

Urząd Gminy Lubicz
87-162 Lubicz
ul. Toruńska 21

Konkurs na stanowisko – Inspektora stanowisko ds. marketingu i reklamy w Referacie Promocji i Rozwoju Urzędu Gminy Lubicz

Wójt Gminy Lubicz

na podstawie art. 11 ust.1 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 t.j. ze zm.) ogłasza konkurs na stanowisko

I. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku ds. marketingu i reklamy w Referacie Promocji i Rozwoju Urzędu Gminy Lubicz

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe pożądanego podyplomowe z zakresu PR, dziennikarstwo, komunikacja społeczna,
- 6) znajomość pakietu Microsoft Office (w tym Word, Exel, i Power Point) oraz co najmniej jednego programu graficznego,
- 7) kandydat / kandydatka nie może być skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) minimum 5 lat doświadczenia w obszarze komunikacji, PR-praktyczna znajomość narzędzi i technik public relations,
- 9) co najmniej 3 letnie doświadczenie medialne, znajomość mediów i pracy dziennikarskiej,
- 10) doświadczenie w pracy graficznej-praktyczna umiejętność pracy przy projektach,
- 11) umiejętność aktywnego funkcjonowania w e - przestrzeni (social media, internet),
- 12) udokumentowane doświadczenie w zakresie realizacji projektów promocyjnych, komunikacyjnych, wizerunkowych,

- 13) umiejętność redagowania tekstów,
- 14) znajomość zagadnień promocji,
- 15) dobra znajomość specyfiki tworzenia materiałów na potrzeby mediów tradycyjnych i elektronicznych,
- 16) wiedza na temat tworzenia kampanii komunikacyjnych, z obszaru promocji oraz procesów budowania marki,
- 17) prawo jazdy kat.B

II. Wymagania dodatkowe –pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku Inspektora:

- 1) pożądane doświadczenie pracy jako rzecznik prasowy, lub w biurze prasowym,
- 2) podstawowa znajomość: ustawy o samorządzie gminnym.

III. Niezbędne umiejętności:

- 1) dobra komunikacja z otoczeniem;
- 2) samodzielność;
- 3) wysoko rozwinięte umiejętności analityczne;
- 4)umiejętność pracy z ludźmi i budowania trwałych relacji;
- 5) umiejętność organizacji spotkań i paneli dyskusyjnych, eventów ;
- 6) kreatywność,
- 7) otwartość, elastyczność,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) zdolności organizacyjne, umiejętność organizacji pracy własnej,
- 10)wrażliwość kulturowa.

IV. Pożądane postawy etyczne i społeczne: dyskrecja, lojalność, zaangażowanie społeczne, godne reprezentowanie urzędu, uczciwość, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, okazywanie szacunku.

V. Warunki pracy na stanowisku. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, jednozmianowa. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: brak windy, wejście schodami na II piętro.

VI. Zakres obowiązków.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- Wykonywanie czynności związanych z promocją Gminy i udział w czynnościach o charakterze informacyjnym
- Działalność promocyjna na rzecz rozwoju Gminy
- Koordynowanie działań związanych z kształtowaniem wizerunku Gminy
- Koordynowanie działań związanych z rozwojem systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
- Prowadzenie akcji promocyjnych na terenie Gminy, uczestnictwo w festynach, eventach itp.
- Prowadzenie czynności pomocniczych związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji będących przedmiotem pracy Referatu
- Wykonywanie czynności w zakresie sprawozdawczości w stosunku do przedsięwzięć realizowanych w oparciu o fundusze unijne
- Realizacja programów i projektów
- Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji projektów promocyjnych
- Planowanie zadań związanych ze stanowiskiem w ramach zakresu prac Referatu
- Planowanie środków do budżetu Gminy w zakresie funkcjonowania stanowiska
- Obsługa informatyczna Referatu.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- a) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,;
- b) list motywacyjny;
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- d) kopie świadectw pracy;
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- f) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia;
- h) klauzula o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000 z późn. zm.)”.

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie dziesięciu dni, od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (tj. do dnia 17 grudnia 2018 r.) w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Lubicz (pokój nr 9), w godzinach urzędowania.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją:

” Konkurs na stanowisko Inspektora (stanowisko ds. marketingu i reklamy) w Referacie Promocji i Rozwoju Urzędu Gminy Lubicz”.

Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

W listopadzie 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wójt

Marek Nicewicz