**BURMISTRZ MIAST A I GMINY CZERNIEJEWO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Stanowisko Podinspektor ds. Promocji w Referacie Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy, Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo - l etat**

(nazwa stanowiska pracy)

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie średnie i minimum 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku lub wyższe i minimum roczny staż pracy na podobnym stanowisku;
2. umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych(a w szczególności CorelDraw);
3. umiejętność zarządzania stroną internetową;
4. wiedza w zakresie przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych;

5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;

6. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada

1. r. o pracownikach samorządowych;

7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z

oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8. nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność;
2. samodzielność;
3. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
4. znajomość podstawowych technik Public Relations;
5. wysoka kultura osobista, umiejętność asertywnego prowadzenia rozmów z interesantem, łatwość nawiązywania kontaktów, sprawne i skuteczne komunikowanie się z interesantem;
6. inicjatywa i zaangażowanie;
7. rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań;
8. prawo jazdy kategorii B.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie spraw z zakresu promocji, kultury i turystyki Gminy a w szczególności sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocją na zewnątrz dotyczące:
2. analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich;
3. kreowanie wizerunku gminy poprzez przygotowanie i prowadzenie kampanii promocyjnych, opracowywanie informacji, folderów, pocztówek, wizytówek gminy, map itp.;
4. promowanie gminy w mediach oraz portalach społecznościowych - współpraca z mediami;
5. utrzymywanie kontaktów z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami Gminy w celu organizowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych;
6. przygotowywanie i realizacja wydawnictw promocyjnych, informacyjnych na różnorodnych nośnikach, skierowanych do określonych grup docelowych oraz ich dystrybucja;
7. analizowanie publikacji prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych związanych

ze sferą promocji oraz archiwizowanie tych publikacji;

1. prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na przedmiotach i w celach

reklamowych symboli gminy: herbu, logo oraz nazwy gminy;

1. prowadzenie rejestru instytucji kultury (w tym rejestru elektronicznego i księgi rejestrowej instytucji kultury);
2. opracowanie i ewaluacja strategii promocji Gminy;
3. koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych oraz przygotowywanie

prezentacji walorów inwestycyjnych gminy;

1. prowadzenie spraw dotyczących herbu i logo Gminy;
2. zgłaszanie gminy do organizowanych konkursów;
3. organizacja wystaw, szkoleń, konferencji, odczytów seminariów itp.
4. fotograficzna obsługa wybranych imprez lokalnych;
5. pozyskiwanie środków zewnętrznych - sponsorskich, pomocowych i celowych na realizację wybranych przedsięwzięć;
6. organizowanie imprez, uroczystości, wydarzeń kulturalnych i konkursów promujących Gminę,
7. praca przy tworzeniu i aktualizacji strony internetowej, rozwijanie zawartości

merytorycznej strony-administrowanie;

1. redagowanie i skład graficzny pisma samorządowego „Monitor Czerniejewski”;
2. opracowywanie koncepcji turystycznego i rekreacyjnego zagospodarowania gminy oraz kreowanie produktu turystycznego;
3. realizacja zadań związanych z turystyką;
4. współpracy w zakresie szeroko rozumianej turystyki i promocji gminy z innymi podmiotami;
5. przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach stanowiska;

23) obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną

komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami;

24) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresu działania

archiwum zakładowego;

25) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu

stanowiska;

26) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

27) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys ( CV podpisany odręcznie);
2. list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu (podpisany odręcznie);
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. dokument poświadczający wykształcenie i staż pracy (dyplom lub zaświadczenie o stanie ukończonej szkoły wyższej, zaświadczenia, świadectwa pracy);
5. inne, dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach;
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego;
7. **pisemna koncepcja funkcjonowania, promocji i rozwoju Gminy Czerniejewo;**
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.l3a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

**V. Warunki pracy:**

1. umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu;
2. miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Czerniejewo ul. Poznańska 8, 62-250 Czerniejewo;
3. specyfikacja pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin, praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych;
4. wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo;
5. gotowość podjęcia pracy **18.03.2024 r.**

**VI. Inne informacje:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia naboru jest niższy niż 6%.

**VII**. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych(Dz. U z 2019, poz. 1781 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r., poz. 530) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W.

**VII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo, pocztą elektroniczną na adres: urzad@czerniejewo.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy Czerniejewo, ul. Poznańska 8, 62-250 Czerniejewo z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. Promocji Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo" w terminie **do dnia 28.02.2024 r. do godz.12:00** (nie krócej niż 10 dni od dnia opublikowania na stronie BlP), decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Poznańskiej 8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być, z podaniem telefonu kontaktowego, opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019, poz. 1781 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r., poz. 530)."

Burmistrz

Miasta i Gminy Czerniejewo

/-/ Tadeusz Szymanek