

# **Burmistrz Gminy Trzebnica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

## ***Podinspektor w Wydziale Promocji***

### **Urzędu Miejskiego w Trzebnicy**

#### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe humanistyczne (preferowane kierunki: dziennikarstwo, komunikacja społeczna, public relations),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. Z 2014 r., poz. 1202),
- nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- ogólna orientacja w zakresie sytuacji miasta i gminy Trzebnica,
- znajomość tematyki administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego,
- znajomość prawa prasowego, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy prawo autorskie,
- bardzo dobra umiejętność obsługi urządzeń multimedialnych, a w szczególności kamery wideo i aparatu fotograficznego,
- wiedza z zakresu organizacji planu zdjęciowego oraz operowania kamerą,
- bardzo dobra znajomość montażu i obróbki materiałów filmowych i zdjęciowych w oparciu o programy Adobe w środowisku Windows oraz iOS,
- umiejętności z zakresu występów publicznych,
- umiejętność redagowania materiałów promocyjnych, tekstów informacyjnych, komunikatów medialnych oraz artykułów prasowych,
- bardzo dobra znajomość języka polskiego (gramatyka, ortografia, styl),
- zdolności redaktorskie oraz korektorskie,
- umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel),
- umiejętność obsługi stron internetowych w oparciu o systemy zarządzania treścią (CMS) oraz mediów społecznościowych,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, samodzielność,
- język angielski na poziomie swobodnego porozumiewania się,
- dokładność i dbałość o szczegóły.

#### **Zakres działań przewidzianych dla ww. stanowiska obejmuje m.in.:**

- operowanie sprzętem multimedialnym, w tym kamerą wideo i aparatem fotograficznym wraz z montażem i obróbką materiałów filmowych i zdjęciowych,
- kreowanie filmów, tekstów i obrazów budujących pożądany docelowo wizerunek gminy,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych o działalności gminy, w tym przygotowywanie reporterskich materiałów wideo wraz z wystąpieniami przed kamerą,
- prowadzenie uroczystości gminnych,
- realizację materiałów wideo wraz z wystąpieniami przed kamerą,
- opracowywanie i realizacja strategii promocyjnej gminy,
- prowadzenie serwisów internetowych, w tym mediów społecznościowych,
- zbieranie i porządkowanie dokumentacji fotograficznej i filmowej.

### Oferujemy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- stabilną pracę,
- pracę w doświadczonym i zgranym zespole.

### Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

- życiorys i list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem kandydata,
- kwestionariusz dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza do pobrania na stronie internetowej BIP),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje oraz długość stażu pracy,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 późn. zm.).” o w o

### Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **18 lipca 2016 r.** do godz. **15.00** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektor w Wydziale Promocji.”

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Niezłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Informacje o wynikach naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną zamieszczone na stronie internetowej <http://www.bip.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.