

Burmistrz Gminy Trzebnica
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy
pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1
55-100 Trzebnica:

Podinspektor w Wydziale Promocji

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe (preferowane: humanistyczne).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Ogólna orientacja w zakresie sytuacji miasta i gminy Trzebnica.
3. Znajomość tematyki administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego.
4. Znajomość przepisów następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24 ze zm.),
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330, 1669),
 - ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1191, 1293, 1669).
5. Bardzo dobra umiejętność obsługi urządzeń multimedialnych, a w szczególności kamery wideo i aparatu fotograficznego.
6. Umiejętność biegłej i zaawansowanej obsługi stron internetowych w oparciu o systemy zarządzania treścią (CMS) oraz mediów społecznościowych.
7. Umiejętność składu i przygotowania do druku materiałów poligraficznych w oparciu o pakiet programów Adobe i CorelDRAW.
8. Wiedza z zakresu organizacji planu zdjęciowego oraz operowania kamerą.
9. Umiejętność redagowania materiałów promocyjnych, tekstów informacyjnych, komunikatów medialnych oraz artykułów prasowych.
10. Bardzo dobra znajomość języka polskiego (gramatyka, ortografia, styl).
11. Zdolności redaktorskie oraz korektorskie.
12. Umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel).
13. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, samodzielność.
14. Język angielski na poziomie swobodnego porozumiewania się.
15. Dokładność i dbałość o szczegóły.

III. Zakres działań przewidzianych dla ww. stanowiska obejmuje w szczególności:

1. Skład i przygotowanie do druku materiałów informacyjnych i promocyjnych gminy.
2. Prowadzenie, edycję i zarządzanie serwisami internetowymi w tym mediami społecznościowymi.
3. Operowanie sprzętem multimedialnym, w tym kamerą wideo i aparatem fotograficznym wraz z montażem i obróbką materiałów filmowych i zdjęciowych.
4. Kreowanie filmów, tekstów i obrazów budujących pożądany docelowo wizerunek gminy.
5. Obsługę, aktualizację treści i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu ekranów reklamowych gminy.
6. Przygotowywanie materiałów informacyjnych o działalności gminy, w tym opracowywanie i realizację strategii promocyjnej gminy, zbieranie i porządkowanie dokumentacji fotograficznej i filmowej.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica.
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.
3. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

1. Wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wraz z wypełnionym i opatrzonym własnoręcznym podpisem Oświadczeniem złożonym zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669) – *formularz do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica*.
2. Wypełnioną i opatrzoną własnoręcznym podpisem Klauzulę informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym – *formularz do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica*.
3. Wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem formularz Danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica – *do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica*.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje, długość stażu pracy.
5. Kserokopie innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669).

VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 11.10.2018 r. do godz. 15:30** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: Podinspektor w Wydziale Promocji**”.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu Miejskiego w Trzebnicy).

Nie złożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie jak:

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- Oświadczenie złożone zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669),
- Dane kontaktowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica

należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

VIII. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie i miejscu dalszego etapu naboru. Podanie numeru telefonu lub adresu e-mail na formularzu Danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona na stronie internetowej <http://www.bip.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica.