

OGŁOSZENIE O NABORZE z dnia 6 października 2020 r.

**Wójt Gminy Gniezno**

ogłasza nabór na wolne stanowisko **specjalisty ds. promocji**  
**w Urzędzie Gminy, ul. Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno**

Określenie stanowiska:

Nazwa stanowiska: **specjalista ds. promocji gminy**

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2020 r.

**1. Wymagania konieczne (formalne związane ze stanowiskiem):**

- 1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust.1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych;
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) nieposzlakowana opinia,
  - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. promocji gminy,
- 2) wykształcenie wyższe, związane z zakresem przydzielonych zadań (w szczególności w kierunku marketingu, media i public relations, dziennikarstwa),
- 3) Staż pracy: minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie realizowanych na stanowisku zadań,
- 4) Prawo jazdy kat.B,
- 5) Biegła znajomość języka angielskiego,
- 6) Biegła obsługa komputera i pakietu office oraz umiejętność obsługi programów graficznych.

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, KPA, znajomość przepisów z zakresu ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o prawie prasowym i prawach pokrewnych, ustawy o prawie autorskim,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) umiejętność pisania tekstów prasowych,
- 4) umiejętność prowadzenia kanałów Social Media (w tym szczególnie: Facebook, Instagram),
- 5) umiejętność pracy w zespole, prowadzenia negocjacji, bezkonfliktowego działania,
- 6) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, terminowość, odporność na stres, samodzielność, umiejętność rozwiązywania problemów oraz skutecznej komunikacji,
- 7) dyspozycyjność mobilna poza stałymi godzinami pracy,
- 8) mile widziane portfolio kandydata zawierające przykłady praktycznego zastosowania własnej wiedzy związanej z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku.

### **3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

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

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Planowanie i przeprowadzanie kampanii promocyjno-reklamowej Gminy.
- 2) Opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych i reklamowych, takich jak ulotki, banery, plakaty itp., współpraca z wydawnictwami, drukarniami i agencjami reklamowymi.
- 3) Bieżący kontakt z przedstawicielami mediów, przygotowywanie i dystrybucja informacji prasowych do mediów.
- 4) Sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z zakresu działań promocyjno-reklamowych oraz organizacji imprez.
- 5) Organizacja spotkań, narad i konferencji z udziałem Wójta Gminy Gniezno, protokołowanie posiedzeń i sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
- 6) Koordynacja działań informacyjnych i wizerunkowych w obszarze mediów społecznościowych w tym wystąpień publicznych i medialnych Wójta Gminy Gniezno.
- 7) Udostępnianie informacji o funkcjonowaniu Urzędu Gminy oraz o Gminie Gniezno w zakresie udzielonych upoważnień.
- 8) Zbieranie informacji, redagowanie i opracowywanie artykułów prasowych.
- 9) Administrowanie stronami Gminy na portalach społecznościowych.
- 10) Opracowywanie planu imprez i wydarzeń kulturalnych. Przygotowywanie i koordynacja imprez o charakterze promocyjnym oraz uroczystości samorządowych.
- 11) Kreowanie i koordynowanie działań aktywizacyjnych lokalnej społeczności.
- 12) Fotografowanie i obróbka zdjęć z imprez i uroczystości gminnych.
- 13) Prowadzenie korespondencji promocyjnej.
- 14) Przygotowywanie dokumentacji do wszczęcia procedury przetargowej oraz zapytań ofertowych; umiejętność konstruowania briefu i samodzielne prowadzenie procedury ofertowej.
- 15) Współpraca z Radą Gminy, z jednostkami Gminy oraz ze stowarzyszeniami i instytucjami działającymi na terenie Gminy Gniezno.
- 16) Współpraca z samorządem powiatowym i wojewódzkim.
- 17) Inne prace zlecone przez przełożonego.

### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca jednozmianowa w Urzędzie Gminy w Gnieźnie,
- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) praca w siedzibie Urzędu,
- 5) miejsce pracy w budynku bez windy, stanowisko pracy na piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
- 6) praca biurowa z monitorem ekranowym.
- 7) Płaca zasadnicza zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy Gniezno – możliwość wglądu.

### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, odbyte szkolenia oraz posiadane umiejętności i uprawnienia,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie i nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności.
- 12) podpisana klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2019 r., poz.1781 ze zm.”*,
- 13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście w Urzędzie Gminy w Gnieźnie lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. promocji gminy” w terminie do dnia **16 października 2020 r. do godz. 14.30**.

Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje uzyskać można u Sekretarza Gminy Gniezno.

Wójt Gminy Gniezno zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, na każdym etapie bez podania przyczyn.

Wójt Gminy Gniezno może również nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów.

#### **8. Dodatkowe informacje**

Osoby, które spełnią niezbędne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym postępowaniu w ramach procedury naboru.

Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów.

Przystąpienie do naboru jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gniezno.

#### **9. Klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji:**

Gmina Gniezno - Urząd Gminy Gniezno, ul. Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno będący administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@lesny.com.pl](mailto:iod@lesny.com.pl)

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

- 1) Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
- 2) Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz określonym w wymogach prawa.
- 3) Podanie danych w celu rozpatrzenia wniosku rekrutacyjnego jest obowiązkowe i wynika z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- 4) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
- 5) Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.

Wójt Gminy

#### UWAGI:

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wyciąg przepisu z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r. poz. 1282);

Art. 16. [Nawiązanie stosunku pracy]

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.