**Wójt Gminy Poronin**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**ds. promocji i redakcji tekstów**

**Urząd Gminy Poronin,**

**34-520 Poronin, ul. Józefa Piłsudskiego 5**

SOiA-OrII.210.4.2022

1. **Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór**:
	1. **nazwa stanowiska**: ds. promocji i redakcji tekstów,
	2. **wymiar czasu pracy**: pełny etat, tj. 40 godzin tygodniowo.
2. **Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**
3. obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia
na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
4. wykształcenie wyższe: preferowane dziennikarstwo i komunikacja społeczna, edytorstwo, korekta i redakcja tekstów,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
10. umiejętność pisania tekstów użytkowych i publicystycznych,
11. umiejętność opracowywania materiałów informacyjnych,
12. bardzo dobra znajomość zasad poprawnej polszczyzny,
13. doświadczenie w redakcji i korekcie tekstów,
14. doświadczenie w przygotowywaniu do druku publikacji oraz materiałów promocyjnych,
15. doświadczenie w tworzeniu grafik,
16. znajomość podstawowych zagadnień z zakresu praw autorskich,
17. doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata na podobnym stanowisku,
18. odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, punktualność.
19. **Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**
20. prawo jazdy kat. B,
21. wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne,
22. bardzo dobra organizacja pracy i dotrzymywanie ustalonych terminów,
23. zdolność szybkiego przyswajania informacji,
24. odporność na stres.
	1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**
25. tworzenie i opracowywanie tekstów oraz grafik przeznaczonych do publikacji,
26. tworzenie i korekta tekstów przeznaczonych na strony internetowe jednostki,
27. pozyskiwanie materiałów tekstowych i ilustracyjnych, ich selekcja oraz przygotowanie redakcyjne tekstów,
28. tworzenie, redakcja i korekta tekstów informacyjno-promocyjnych do ulotek, plakatów, folderów, na banery, billboardy, a także przygotowywanie notatek
i informacji prasowych do wydawnictw własnych, dla instytucji zewnętrznych, partnerów i mediów,
29. pomoc w prowadzeniu działań związanych z dystrybucją czasopism, publikacji
i materiałów promocyjno-informacyjnych,
30. współtworzenie treści w mediach społecznościowych,
31. dbanie o właściwy przepływ informacji, materiałów redakcyjnych i dokumentów jednostki,
32. wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń organizowanych przez jednostkę,
33. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub Kierownika Referatu Promocji, Sportu i Turystyki.

**4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. miejsce pracy: Urząd Gminy Poronin, Referat Promocji, Sportu i Turystyki, 34-520 Suche 1E
2. biuro jest wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia,
3. umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
4. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
5. praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami głównie Referatu Promocji, Sportu i Turystyki, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem,
6. w budynku bezpieczne warunki pracy, z występowaniem barier architektonicznych.

**4b. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poronin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
w miesiącu marcu 2022 r. wynosi 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
	1. list motywacyjny,
	2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
	3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania poniżej),
	4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomów lub zaświadczeń o odbytych studiach),
	5. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
	6. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje, o których mowa w pkt 2,
	7. inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów dodatkowych, o których mowa w pkt 3,
	8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
	9. oświadczenie o niekaralności.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Poronin lub pocztą na adres: Urząd Gminy Poronin, 34-520 Poronin, ul. Józefa Piłsudskiego 5 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji i redakcji tekstów” w terminie do dnia 30 maja 2022 r.**

**Uwaga:** Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze oraz prawo podjęcia ostatecznej decyzji dotyczącej zatrudnienia wyłonionego kandydata.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane
i zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Poronin oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Poronin, 34-520 Poronin, ul. Józefa Piłsudskiego 5.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu
z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub mogą zostać odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, o której mowa w Art. 7 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).*

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 18 20 741 12. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Poroninie przy ul. Józefa Piłsudskiego 5 (pok. 12) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Gminy Poronin.

*Poronin, dnia 19 maja 2022 r.*

*Wójt Gminy Poronin*

 *(…) Anita Żegleń*