

## OPIS WOLNEGO STANOWISKA

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Dąbrowa, Dąbrowa ul. Ks. Prof. J. Sztonyka 56

2. Stanowisko

**Stanowisko ds. promocji**, wymiar etatu – 1 (pełny etat)

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe :

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1260 z późn. zm.).
2. Brak karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Znajomość przepisów prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego, informacji publicznej, prawa autorskiego.
4. **Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki humanistyczne, administracja publiczna.**
5. Umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Excel, Internet, poczta e-mail) oraz podstawowych urządzeń biurowych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Dyspozycyjność.
8. Samodzielność w działaniu.
9. Sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
10. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.
11. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
12. Odpowiedzialność, odporność na stres.
13. Wysoka kultura osobista.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. **Doświadczenie związane ze współpracą z mediami, mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.**
2. **Umiejętność tworzenia treści i obsługi mediów społecznościowych.**
3. **Doświadczenie związane z pozyskiwaniem i realizacją projektów dofinansowanych ze środków pozabudżetowych.**
4. **Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.**

#### 4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

##### **Zakres obowiązków na stanowisku ds. promocji:**

1. Realizacja założeń Strategii Rozwoju Gminy Dąbrowa w zakresie promocji, rozwoju gospodarczego, turystyki i rekreacji.
2. Nadzór nad przygotowaniem wydawnictw oraz innych materiałów informacyjnych i reklamowych, promujących Gminę Dąbrowa.
3. **Pozyskiwanie środków finansowych na działania związane z rozwojem i promocją gminy.**
4. Koordynacja działań związanych z komunikacją społeczną i promocją Gminy Dąbrowa w mediach tradycyjnych i elektronicznych.
5. Redagowanie tekstów, informacji i opracowań dotyczących działalności gminy.
6. Prowadzenie dokumentacji fotograficznej najważniejszych wydarzeń w życiu Gminy Dąbrowa.
7. Sporządzanie wniosków o wyróżnienia lub nagrody dla jednostek Gminy, liderów i organizacji lokalnych.
8. Organizowanie spotkań, konferencji kształtujących pozytywny wizerunek gminy.
9. Inicjowanie imprez o charakterze promocyjnym, kulturalnym, turystycznym i sportowym oraz współudział w ich organizacji.
10. Współpraca i koordynacja działalności jednostek gminy, instytucji i organizacji pozarządowych w zakresie organizacji imprez .
11. Prowadzenie działań na rzecz integracji społecznej.
12. Współpraca z jednostkami pomocniczymi, w tym w zakresie realizacji funduszu sołectkiego.
13. Pełnienie obowiązków koordynatora ds. odnowy wsi.
14. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
15. Wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem urzędu / gminy, zleconych przez przełożonych.

#### 5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca biurowa w siedzibie pracodawcy.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Wskaźnik wynosi poniżej 6 %.

#### 7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dąbrowa, ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56 pok. 1 (biuro podawcze) lub pocztą, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. promocji**” w terminie do dnia: **14.10.2020 r. do godz. 15:30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data otrzymania dokumentu).

8. Podpis zgłaszającego nowe stanowisko pracy.

Sekretarz Gminy  
/-/ Ilona Lenart

9. Zgoda Wójta na rozpoczęcie procedury naboru na nowe stanowisko pracy

Wójt  
/-/ Katarzyna Gołębiowska - Jarek