

ZARZĄDZENIE NR 13/25
BURMISTRZA POLANOWA
z dnia 23 kwietnia 2025 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. – Dz.U. z 2024 r., poz.1465 ze zm.), art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. - Dz.U. z 2024, poz.1135 ze zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Polanowie zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. promocji gminy w Urzędzie Miejskim w Polanowie. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Polanowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.polanow.pl>.

Burmistrz Polanowa

Grzegorz Lipski

Urząd Miejski w Polanowie, ul. Wolności 4, 76 – 010 Polaków
- na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.)
ogłasza nabór na stanowisko:
Podinspektor/inspektora ds. promocji gminy w Urzędzie Miejskim w Polanowie

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców),
- korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe w myśl przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie m.in.: ukończenie studiów pierwszego lub drugiego stopnia w zakresie ekonomii, zarządzania, marketingu, administracji, dziennikarstwo, europeistyka lub pokrewne.
- sumienność, uczciwość, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność,
- komunikatywność i samodzielność,
- wysoka kultura osobista, analitycznego i logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- staż pracy: w przypadku stanowiska podinspektora staż pracy nie jest wymagany, w przypadku inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy (preferowane co najmniej roczne doświadczenie zawodowe lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów szczegółowych wynikających z zakresu pracy na stanowisku (m.in. ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, ustawa o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności),
- biegła obsługa komputera w środowisku Windows i pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook):
 - zaawansowane formatowanie dokumentów, zgodne z zasadami dostępności cyfrowej dokumentów,
 - opracowywanie profesjonalnych prezentacji multimedialnych w PowerPoint z wykorzystaniem animacji, wykresów i schematów SmartArt,
- znajomość programów graficznych:
 - praktyczne umiejętności edycji grafiki rastrowej i wektorowej w programach takich jak Adobe Photoshop, GIMP, Canva,
 - tworzenie materiałów promocyjnych, ulotek, banerów, grafik do mediów społecznościowych,
 - przygotowanie plików do druku (DTP) i podstawowa obróbka zdjęć (kadrowanie, retusz, korekcja kolorystyczna),
- umiejętność obsługi mediów społecznościowych (Facebook, Instagram, X, YouTube).

Wymagania dodatkowe:

- znajomość gminy Polanów w zakresie potencjału kulturowego, turystycznego, społecznego i gospodarczego, w tym znajomość dokumentów strategicznych gminy;
- znajomość zagadnień z zakresu realizacji polityki promocyjnej gminy, budowy marki gminy, wizerunku, tworzenia projektów, przygotowywania wniosków o dofinansowanie, wdrażania projektów, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektów,
- znajomość zasad funkcjonowania funduszy europejskich oraz programów krajowych,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku,
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**W zakresie promocji gminy:**

1. Z zakresu promocji: kształtowanie pozytywnego wizerunku gminy, prowadzenie kampanii promocyjnych, opracowywanie materiałów promocyjnych, współredagowanie biuletynu informacyjnego, pisanie artykułów i informacji prasowych, merytoryczne przygotowanie i realizacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
2. Udział w imprezach promujących Gminę Polanów, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
3. Obsługa strony internetowej, opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi, obsługa fotograficzna wydarzeń;
4. Promowanie Gminy w mediach w społecznościowych;
5. Zapewnienie opracowania materiałów reklamowych i informacyjnych dotyczących Gminy;
6. Redagowanie informacji na stronę <https://polanow.pl>, na portale społecznościowe gminy oraz do biuletynu informacyjnego pt. Polanowskie Wiadomości Samorządowe,
7. Przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę Polanów oraz przy tworzeniu projektów oraz filmów promocyjnych,
8. Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami, samodzielnymi stanowiskami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
9. Współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
10. Bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej <https://polanow.pl> oraz portali społecznościowych;
11. Monitorowanie i ocena realizowanych projektów związanych z promocją Gminy,
12. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym promocja gminy w zakresie pozyskiwania funduszy;
13. Współpraca ze wszelkimi organizacjami krajowymi i zagranicznymi w ramach promocji potencjału społecznego, gospodarczego, kulturalnego i przyrodniczego gminy;
14. Prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich, agroturystycznych, pól biwakowych i innych obiektów turystycznych;
15. Udział w targach, wystawach, konferencjach i innych imprezach poświęconych promocji Gminy, organizacja i obsługa stoisk;
16. Organizowanie oprawy promocyjnej uroczystości i imprez z udziałem Gminy;
17. Wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń turystycznych i przedsięwzięć promocyjnych odbywających się na terenie Gminy;
18. Przygotowywanie wydawnictw własnych związanych z promocją gminy;
19. Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw;
20. Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz w zakresie prowadzonych spraw;
21. Przygotowanie wniosków i realizacja projektów dofinansowanych z różnych źródeł o charakterze „miękkim” na działania promujące gminę i ich rozliczanie;

22. Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań promocyjnych Gminy oraz innych zadań kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej;
23. Przestrzeganie przepisów ustaw związanych z wykonywanymi obowiązkami w szczególności: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, instrukcji kancelaryjnej.

Warunki pracy: wymiar czasu pracy pełny, 40 godz. tygodniowo, praca jednozmianowa, w pozycji siedzącej, narzędzia pracy – komputer z dostępem do Internetu i sprzęt biurowy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanowie, ul. Wolności 4 (budynku B), budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu oraz na terenie gminy Polanów.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Zatrudnienie na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- kopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o tym, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
- kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenie o odbywaniu stażu),
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub uprawnienia (kursy, certyfikaty, zaświadczenia),
- kopia prawo jazdy kat. B,
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru określonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006r. (Dz.U. Nr 125 poz. 869)
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Polanowie – ochrona danych osobowych - dostępne pod adresem: <https://bip.polanow.pl/ochrona-danych-osobowych/d/3/539/>

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być podpisane odręcznie (brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych) oraz opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko inspektora ds. promocji gminy ogłoszonego przez Urząd Miejski w Polanowie w dniu 23 kwietnia 2025 r. Jednocześnie oświadczam, że została/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. promocji gminy” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Polanowie, ul. Wolności 4, 76 – 010 Polanów – sekretariat (pok. Nr 5) lub drogą pocztową na ww. adres (liczy się data wpływu do Urzędu) w terminie **do dnia 5 maja 2025 r. (poniedziałek) do godz. 12.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

Etapy naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Końcowa selekcja kandydatów – indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępną selekcję kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie i umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Polanowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.polanow.pl>
10. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie aktualnych danych kontaktowych)
11. Kandydat w przedłożonych dokumentach jest zobowiązany zawrzeć informację o treści: „W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście*¹”. *wybrać właściwe.

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.

Dodatkowych informacji udziela Pani Kamila Augustyniak-Kula, Kierownik Referatu Organizacyjnego i Samorządu, Urząd Miejski w Polanowie tel. 94 3480356.