

URZĄD GMINY
w Złejwsi Wielkiej

O G Ł O S Z E N I E

ul. Handlowa 7, 87-134 Zławieś Wielka

tel. 56 674 13 11

NIP 556 20 57 719, REGON 000547112

o naborze na wolne stanowisko pracy

w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej

Wójt Gminy Zławieś Wielka ogłasza nabór ofert na stanowisko **ds. promocji (K/M)**.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie co najmniej średnie kierunkowe w zawodzie technik grafik komputerowy, technik fotografii i multimediiów lub o zbliżonym profilu,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) prawo jazdy kat. B,
- g) bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- a) znajomość oraz umiejętność stosowania aktów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- b) znajomość obsługi komputera, w tym pakiet Office (Word, Excel),
- c) doświadczenie zawodowe związane z promocją, marketingiem, social mediami, grafiką, fotografią, produkcją materiałów video, mediami oraz komunikacją,
- d) umiejętność samodzielnego projektowania materiałów graficznych w programach: Adobe Illustrator, Affinity Designer, Canva,
- e) znajomość programów: Da Vinci Resolve, CapCut, Canva, InShot,
- f) znajomość prowadzenia profili w mediach społecznościowych,
- g) podstawowa znajomość zasad SEO,
- h) samodzielność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- i) gotowość wykonywania obowiązków służbowych w godzinach popołudniowych oraz w weekendy,
- j) wysoka kultura osobista, kreatywność, komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) udział w realizacji działań związanych z promocją i budowaniem pozytywnego wizerunku Gminy Zławieś Wielka;
- b) bieżąca obsługa gminnych kanałów komunikacji, w tym strony internetowej oraz profili Gminy w mediach społecznościowych;
- c) przygotowywanie materiałów graficznych na potrzeby komunikacji Gminy, w szczególności grafik do mediów społecznościowych, plakatów, zaproszeń, ulotek, banerów, prezentacji oraz innych materiałów informacyjnych i promocyjnych;
- d) wykonywanie dokumentacji fotograficznej i filmowej wydarzeń odbywających się na terenie Gminy;
- e) nagrywanie, montowanie i publikowanie krótkich materiałów wideo, w szczególności rolek, relacji, zapowiedzi, podsumowań wydarzeń i materiałów informacyjnych;
- f) przygotowywanie materiałów audiowizualnych z udziałem przedstawicieli Gminy, mieszkańców, organizacji, instytucji i partnerów;

- g) bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy przy wykorzystaniu systemu CMS;
- h) wykonywanie researchu na potrzeby przygotowywanych informacji, publikacji, kampanii, materiałów promocyjnych, wydarzeń, wystąpień i innych działań Referatu;
- i) wyszukiwanie, analizowanie, porównywanie i weryfikowanie informacji pochodzących z różnych źródeł oraz przygotowywanie na ich podstawie syntetycznych materiałów informacyjnych;
- j) planowanie i realizacja kampanii promocyjnych Gminy w Internecie;
- k) konfiguracja, prowadzenie i podstawowa analiza płatnych kampanii reklamowych w mediach społecznościowych i innych systemach reklamy internetowej, w tym kampanii rozliczanych w modelu CPC;
- l) przygotowywanie materiałów do kontaktów z mediami lokalnymi i regionalnymi;
- m) współpraca z mediami oraz przygotowywanie materiałów prasowych, informacji i komunikatów;
- n) udział w przygotowaniu i obsłudze promocyjnej wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Gminę;
- o) obsługa informacyjna i medialna wydarzeń gminnych, w tym wykonywanie zdjęć, materiałów filmowych oraz prowadzenie relacji w mediach społecznościowych;
- p) udział w organizacji wydarzeń o charakterze kulturalnym, sportowym, rekreacyjnym, promocyjnym, patriotycznym i okolicznościowym;
- q) współpraca przy opracowywaniu koncepcji wydarzeń, harmonogramów, scenariuszy i planów organizacyjnych;
- r) koordynowanie wybranych zadań organizacyjnych związanych z realizacją wydarzeń, w tym kontakt z wykonawcami, partnerami, dostawcami oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację przedsięwzięć;
- s) przygotowywanie materiałów promujących Gminę oraz współpraca przy zamawianiu materiałów reklamowych i promocyjnych;
- t) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi, studiami graficznymi oraz producentami materiałów i gadżetów promocyjnych;
- u) weryfikowanie wizualizacji, projektów, materiałów produkcyjnych oraz zgodności wykonania materiałów promocyjnych z zamówieniem;
- v) współpraca przy przygotowywaniu publikacji, wydawnictw, materiałów drukowanych oraz innych materiałów informacyjnych Gminy;
- w) monitorowanie trendów w komunikacji internetowej, mediach społecznościowych i promocji oraz proponowanie nowych form dotarcia do mieszkańców i odbiorców zewnętrznych;
- x) współpraca przy planowaniu harmonogramów działań promocyjnych oraz koordynowanie realizacji powierzonych zadań;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca będzie wykonywana w Referacie Promocji Kultury i Sportu w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej przy ul. Handlowej 7 oraz na terenie gminy Zławieś Wielka,
- b) praca o charakterze biurowo-terenowym,
- c) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
- d) praca samodzielna wymagająca obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- e) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7⁰⁰-15¹⁵, wtorek 8⁰⁰-16¹⁵, piątek 7⁰⁰-14⁰⁰ oraz podczas wydarzeń kulturalnych, sportowych, uroczystości oraz przedsięwzięć organizowanych lub współorganizowanych przez Gminę – w godzinach popołudniowych, wieczornych oraz w weekendy,
- f) wymiar czasu pracy – pełen,
- g) budynek urzędu posiada podjazd dla niepełnosprawnych, nie jest wyposażony w windę, nie jest dostosowany dla osób niewidzących i niedowidzących. Toaleta na parterze budynku przystosowana jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w sierpniu 2026 r. wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe związane z promocją, marketingiem, social mediami, grafiką, fotografią, produkcją materiałów video, mediami oraz komunikacją,
5. kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach,
7. oryginał kwestionariusza osobowego (w załączeniu),
8. oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)
9. ewentualnie posiadane referencje,
10. klauzula informacyjna (w załączeniu),
11. dodatkowo mile widziane portfolio kandydata, które może zawierać w szczególności:
 - a) grafiki i projekty materiałów promocyjnych,
 - b) plakaty, ulotki i materiały przygotowane do druku,
 - c) przykłady projektów gadżetów reklamowych,
 - d) posty i inne materiały przygotowane do mediów społecznościowych,
 - e) fotografie,
 - f) rolki i inne materiały wideo,
 - g) profile lub strony internetowe prowadzone przez kandydata,
 - h) przykłady zrealizowanych kampanii reklamowych,
 - i) inne materiały potwierdzające praktyczne umiejętności wymagane na stanowisku.

Portfolio może zostać przedstawione w formie wydruku, pliku elektronicznego lub poprzez wskazanie linku do materiałów dostępnych online.

Wszystkie dokumenty składane przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

Nabór pracownika zostanie rozstrzygnięty poprzez przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (56) 674 13 45.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie ofert w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji**” w sekretariacie Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej (pok. nr 11), bądź pocztą (decyduje data wpływu do urzędu gminy) na adres: Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej, ul. Handlowa 7, 87-134 Zławieś Wielka w terminie **do dnia 14 września 2026 r.**

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej <https://bip.zlawies.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej.

W Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej wdrożony został regulamin zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej wprowadzony Zarządzenie nr 16/2024 Wójta Gminy Zławieś Wielka z dnia 17 września 2024 r.

Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej. (<https://bip.zlawies.pl/3285/zarządzenie-nr-162024-wojta-gminy-zlawies-wielka-z-dnia-17-wrzesnia-2024-r-w-sprawie-wprowadzenia-regulaminu-zgłoszeń-wewnętrznych-w-urzędzie-gminy-w-zlejwsi-wielkiej.html>).



WOJT

Marcin Swaczyna