

OR.K.210.2.2026

Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa

Ogłasza nabór na czas zastępstwa usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze ds. promocji i komunikacji Miasta i Gminy Pilawa

I. Jednostka: Urząd Miasta i Gminy Pilawa, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa, tel. 25 685 61 10.

II. Oferowane stanowisko: ds. promocji i komunikacji Miasta i Gminy Pilawa

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie wyższe (mile widziane kierunki: dziennikarstwo, administracja publiczna, humanistyczny)
- 2) umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych w tym opracowywanie zawartości, szaty graficznej, tworzenie i redagowanie treści oraz promocja,
- 3) umiejętność zarządzania stroną internetową oraz opracowywanie i korekta materiałów publikowanych na stronie internetowej; social media,
- 4) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej oraz filmowej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
- 5) znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135):
 - a. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - c. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e. nieposzlakowana opinia,

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych;
- 2) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) znajomość podstawowych technik Public Relations;
- 5) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym;
- 6) pisemna swoboda wypowiedzi;
- 7) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych;
- 8) umiejętność przygotowywania biuletynu informacyjnego;
- 9) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
- 10) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność,
- 11) odporność na stres;
- 12) znajomość i umiejętność interpretacji obowiązujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz.1153),

- b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz.1691)
- c) ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781)
- d) znajomość zagadnień Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 Nr 14, poz.67 ze zm.),
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) gotowość podjęcia pracy z dniem **2 marca 2026 r.**

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z wydziałami, referatami i samodzielными stanowiskami Urzędu, w tym:
 - a) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
 - b) opracowywanie biuletynu informacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Pilawie
 - c) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
 - d) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych,
 - e) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
- 2) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej www.pilawa.com.pl
- 3) opracowywanie i korekta materiałów publikowanych na stronie internetowej; social media,
- 4) wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
- 5) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Miasto i Gminę Pilawa ,
- 6) opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi;
- 7) organizacja i udział w imprezach organizowanych przez Miasto i Gminę Pilawa, w tym współpraca przy inicjowaniu i organizacji imprez mających na celu promocję oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
- 8) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacyjnym Miasta i Gminy Pilawa, na stronach internetowych oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z petentem, wysiłek umysłowy,

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. promocji i komunikacji Miasta i Gminy Pilawa
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781)".

IX. Miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy: składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Pilawie Al. Wyzwolenia 158, pok. nr 215 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa z dopiskiem „Nabór czas zastępstwa usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko d.s. promocji i komunikacji Miasta i Gminy Pilawa” w terminie do dnia 9 lutego 2026r. r. do godz. 12⁰⁰ (decyduje data wpływu do urzędu).

X. Dodatkowe informacje i uwagi

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa
Albina Łubian

