

Burmistrz Krobi poszukuje
osoby na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji i rozwoju gminy
w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Krobi

Do obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

W zakresie promocji gminy:

- przygotowywanie materiałów i kampanii promocyjnych, informacyjnych i reklamowych,
- budowanie i rozwijanie wizerunku gminy oraz marki lokalnej,
- redagowanie tekstów, informacji i opracowań dotyczących działalności samorządu.
- prowadzenie dokumentacji audiowizualnej najważniejszych wydarzeń organizowanych bądź współorganizowanych przez gminę
- prowadzenie strony internetowej gminy, mediów społecznościowych oraz Biuletynu Informacyjnego Gminy Krobia,
- organizacja i współorganizacja wydarzeń o charakterze promocyjnym, turystycznym i okolicznościowym,
- współpraca z mediami w zakresie promocji i rozwoju gminy,
- koordynowanie udziału gminy w targach, konferencjach, konkursach i innych przedsięwzięciach promocyjnych;

W zakresie rozwoju gminy:

- udział w przygotowywaniu i realizacji strategii, programów i projektów służących rozwojowi społeczno-gospodarczemu gminy;
- inicjowanie oraz udział w działaniach wspierających rozwój turystyki i aktywności lokalnej;
- współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury, przedsiębiorcami i partnerami zewnętrznymi w zakresie przedsięwzięć rozwojowych i turystyki,
- monitorowanie realizacji działań wynikających z dokumentów strategicznych gminy.

W zakresie ochrony zabytków oraz dziedzictwa kulturowego:

- prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków,
- opracowywanie i aktualizacja gminnego programu opieki nad zabytkami,

- gromadzenie i aktualizacja informacji o obiektach zabytkowych i miejscach o wartości historycznej na terenie gminy;
- inicjowanie i koordynowanie działań służących ochronie, rewitalizacji i popularyzacji zabytków;
- opracowywanie materiałów promujących dziedzictwo kulturowe i historyczne gminy,

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office),
- umiejętność obsługi urządzeń i programów służących tworzeniu materiałów audiowizualnych, w tym na potrzeby mediów społecznościowych,
- prawo jazdy kat.B
- znajomość przepisów w ustaw :
 - a) z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) z dnia 26 kwietnia 1984 r. prawo prasowe,
 - d) z dnia z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

Osoba winna spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1,2,3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)

Wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność i gotowość do pracy w niestandardowych godzinach wynikające z pilnych potrzeb pracodawcy,
- b) zdolność analitycznego i logicznego myślenia,
- c) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- d) umiejętność samodzielnego działania, w tym pod presją czasu,
- e) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- f) otwartość i gotowość na zmiany
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h)umiejętność organizowania i koordynowania pracą zespołów ludzkich,
- i)znajomość zasad obiegu dokumentów w administracji publicznej.
- j)umiejętność obsługi systemów teleinformatycznych.
- k)umiejętność sporządzania pism i pracy na dokumentach.

Wymagania pożądane

- a) doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- b) odpowiedzialność, postawa etyczna, sumienność, dokładność, punktualność,
- c) znajomość języków obcych na poziomie co najmniej komunikacyjnym.

Warunki pracy

Miejsce pracy : Urząd Miejski w Krobi, Plac Kościuszki 3, 63-840 Krobia. Budynek jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych i windę. Z uwagi na charakter stanowiska praca jest narażona na występowanie uciążliwych warunków pracy i obejmuje również pracę w terenie. Mogą w związku z tym wystąpić bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynków, pomieszczeń biurowych i sanitarnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymiar czasu pracy: pełen etat w zadaniowym systemie czasu pracy;

Termin rozpoczęcia pracy: wrzesień/październik 2026 roku;

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony (6 miesięcy) z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony (po zdaniu służby przygotowawczej i złożeniu ślubowania);

Stanowisko pracy - praca administracyjno-biurowa, dostęp do stanowiska pracy jest swobodny, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, kierowanie samochodem osobowym kat. B;

Wynagrodzenie: wynagrodzenie zasadnicze brutto zgodne z kategorią zaszeregowania wynikającą z Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krobi uzależnione od posiadanego doświadczenia, wykształcenia i kompetencji, (5030 zł – 6000 zł), dodatek za wysługę lat uzależniony od posiadanego stażu pracy (5 – 20% wynagrodzenia zasadniczego);

Dodatki do wynagrodzenia: nagrody jubileuszowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne, pakiet socjalny, ekwiwalent za zakup okularów do pracy przy komputerze (na podstawie orzeczenia lekarza medycyny pracy), nagrody, dodatki specjalne, PPK;

Inne informacje- możliwość dołączenia do grupowego ubezpieczenia na życie.

Oferujemy odpowiedzialną pracę w pełnym wymiarze etatu, dającą wiele satysfakcji, a także możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

Szukamy osoby rzetelnej, dyspozycyjnej, komunikatywnej, cechującej się wysoką kulturą osobistą, posiadającej umiejętności analitycznego myślenia i szybkiego uczenia się.

Oferty zawierające:

- list motywacyjny z CV,
- kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia oraz umiejętności,
- podpisane, pisemne oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełni praw publicznych,

prosimy przysłać, z dopiskiem na kopercie: „**Stanowisko ds. promocji i rozwoju gminy** ”, na adres: **Urząd Miejski w Krobi, Rynek 1 ,63-840 Krobia** lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Krobi – ul. Rynek 1, do dnia **17 sierpnia 20256 roku**.

Oferty nie spełniające kryteriów zawartych w ogłoszeniu nie będą brały udziału w rekrutacji i zostaną odesłane.

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)

Załącznikiem do niniejszego ogłoszenia jest klauzula informacyjna dla kandydata/kandydatki do pracy zgodnie z art. 12. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)

Szczegółowych informacji udziela Adam Sarbinowski – Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych tel. 65 5 711 111.