

OGŁOSZENIE
z dnia 17 marca 2025 r.

Data publikacji ogłoszenia: 17.03.2025 r.

Data składania ofert do: 31.03.2025 r.

BURMISTRZ CIECHOCINKA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE:
SPECJALISTA DS. PROMOCJI I KOMUNIKACJI MEDIALNYCH

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) Burmistrz Ciechocinka ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Ciechocinku.
2. Stanowisko: **specjalista ds. promocji i komunikacji medialnych w Wydziale Promocji Miasta i Informacji Turystycznej**
3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) wymaganie niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) co najmniej rok doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, zwłaszcza w zakresie zarządzania profilami w mediach społecznościowych,
- g) bardzo dobra znajomość trendów i najlepszych praktyk na poszczególnych platformach,
- h) umiejętność budowania relacji z użytkownikami, odpowiadania na komentarze i wiadomości prywatne w sposób profesjonalny i zgodny z polityką firmy,
- i) umiejętność pisania tekstów promocyjnych,
- j) znajomość języka obcego (preferowany język niemiecki lub angielski) w stopniu średniozaawansowanym,
- k) umiejętność pracy z programami graficznymi,
- l) komunikatywność, kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres, kreatywność,
- m) samodzielne zwiększanie wiedzy na tematy zawodowe,
- n) mile widziane doświadczenie w pracy z mediami, znajomość specyfiki nowoczesnych narzędzi promocji.

o) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2) wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie o kierunku: z zakresu public relations, dziennikarstwa, nowych mediów, kultury cyfrowej, e-marketingu, politologii,
- b) biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, LibreOffice, internetu, poczty elektronicznej
- c) samodzielność, odpowiedzialność,
- d) rzetelność w wykonywaniu obowiązków, sumienność i skrupulatność,
- e) dobra organizacja pracy, systematyczność, terminowość, zdolności analityczne,
- f) umiejętność pracy w zespole.

4. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na ww. stanowisku pracy będzie należało:

1. Prowadzenie strony internetowej i mediów społecznościowych Urzędu,
2. Współpraca z redaktorem naczelnym „Zdroju Ciechocińskiego” w zakresie bieżącego relacjonowania wydarzeń,
3. Redagowanie tekstów i publikacji tematycznych, copywriting,
4. Budowanie i utrzymanie otwartych kontaktów z mediami,
5. Analizowanie publikacji prasowych oraz informacji medialnych związanych tematycznie z działalnością Urzędu,
6. Udział w przygotowywaniu imprez o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym odbywających się w Ciechocinku przy udziale Wydziału Promocji Miasta i Informatyki Turystycznej, o charakterze masowym i niemasowym,
7. Pozyskiwanie dodatkowych środków na realizację zadań własnych poprzez współdziałanie z lokalnymi przedsiębiorcami oraz sponsorami spoza miasta,
8. Koordynacja badań związanych z działalnością promocyjną miasta w celu wyboru optymalnych i skutecznych kierunków prowadzenia działalności promocyjnej Ciechocinka,
9. Współpraca z samorządami, organizacjami turystycznymi i innymi w zakresie promocji miasta,
10. Przekazywanie informacji i propagowanie przedsięwzięć, imprez i inicjatyw odbywających się w Ciechocinku celem ich odpowiedniego nagłośnienia,
11. Kompleksowe planowanie i realizacja kampanii promocyjnych.

5. Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku, stanowisko urzędnicze,
- 2) wymiar czasu pracy - pełen etat,
- 3) praca w podstawowym systemie czasu pracy,

- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku bez windy, w razie zaistniałej konieczności praca poza siedzibą Urzędu,
- 5) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 6) umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, zgodnie z art. 25¹ kodeksu pracy z możliwością zawarcia ponownej umowy na czas nieokreślony,
- 7) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 8) szczegółowe warunki zatrudnienia zostaną określone w umowie o pracę.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) cv, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy kandydata,
- 2) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi wymagane kwalifikacje,
- 3) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 4) zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - stanie zdrowia pozwalającym na wykonanie pracy na danym stanowisku,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru wraz z klauzulą informacyjną dot. ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji pracowników,

8. Termin składania dokumentów:

- 1) 14 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu

Miejskiego w Ciechocinku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, tj. **do dnia 31 marca 2025 r.**

- 2) dokumenty można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ciechocinku lub pocztą (decyduje data wpływu przesyłki do Sekretariatu) w zamkniętych kopertach z opisem:

**„DOKUMENTY - OFERTA NA STANOWISKO
Specjalista ds. promocji i komunikacji medialnej
w Wydziale Promocji Miasta i Informacji Turystycznej**

9. Etapy naboru - zostały określone w rozdziale III załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 10/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 17 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych - zmienionym zarządzeniem nr 150/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 23 listopada 2011 r.

10. Po upływie terminu składania dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze upowszechniona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

11. Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, ul. Mikołaja Kopernika 19, budynek nr 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

Burmistrza Ciechocinka

Jarosław Jucewicz