



Ryczywół, dnia 8 maja 2025 roku

SG.2110.3.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
W URZĘDZIE GMINY W RYCZYWOLE**

Wójt Gminy Ryczywół ogłasza II nabór na stanowisko
ds. promocji w Urzędzie Gminy w Ryczywole

Wymagania kwalifikacyjne:

I. Obligatoryjne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
3. Korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zajmowanie w/w stanowiska.
7. Wykształcenie średnie, mile widziane wyższe, preferowane w zakresie marketingu, public relations, zarządzania, komunikacji społecznej, rekreacji i turystyki lub pokrewnych.
8. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów użytkowych pakietu Office, programy graficzne.
9. Prawo jazdy kat. B.

II. Dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień z zakresu następujących przepisów prawa:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - d) prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawa o dostępie do informacji publicznej
 - f) ustawa o petycjach,
 - g) ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - h) ustawa o sporcie,
 - i) ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - j) prawo prasowe,
 - k) akty wykonawcze w w/w zakresie.
2. Posiadanie cech osobowości takich jak:

- a) uczciwość, otwartość, życzliwość, dyplomacja,
- b) komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- c) odpowiedzialność, sumienność, rzetelność systematyczność
- d) inicjatywa i zaangażowanie,
- e) kreatywność,

3. Posiadanie umiejętności takich jak:

- a) obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, programy graficzne),
- b) obsługa urządzeń biurowych,
- c) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) umiejętność logicznego i strategicznego myślenia,
- f) umiejętność stosowania przepisów prawa,
- g) samodzielność podczas rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- h) zdolności organizacyjne,
- i) umiejętność samodzielnego działania,
- j) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie,
- k) umiejętność zarządzania stronami internetowymi,
- l) umiejętność radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
- m) umiejętność pracy pod presją czasu,
- n) dyspozycyjność,
- o) chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- p) gotowość służenia gminie i jej mieszkańcom.

Zakres obowiązków

1. Tworzenie i Realizacja Strategii Promocyjnej:

- opracowywanie strategii promocji gminy,
- realizacja zastosowania zgodnie z założeniami,
- monitorowanie i ocena skuteczności działań.

2. Zarządzanie Wizerunkiem gminy:

- kreowanie i utrzymanie dobrego wizerunku gminy w mediach i wśród Mieszkańców.
- budowanie i utrzymywanie relacji z mediami, przygotowywanie komunikatów prasowych i innych informacji,
- zgłaszanie gminy do konkursów i rankingów – zbieranie informacji, formowanie odpowiedzi i wypełnianie formularzy.

3. Koordynowanie z ramienia Urzędu Gminy wydarzeń i imprez:

- planowanie, organizacja i koordynacja wydarzeń kulturalnych, sportowych i społecznych,
- organizowanie spotkań Wójta z grupami roboczymi, sołtysami i organizacjami.

4. Współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami, instytucjami i firmami przy organizacji wydarzeń.

5. Komunikacja społeczna:

- tworzenie i zarządzanie treścią na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, tj. ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- opracowywanie biuletynów informacyjnych, newsletterów i innych publikacji promujących gminę,
- prowadzenie działań z zakresu public relations, w tym obsługa zapytań medialnych.

6. Promocja turystyki i inwestycji:

- promowanie atrakcji turystycznych oraz organizacja działań promujących turystykę,
- wspieranie działań mających na celu przyciągnięcie inwestorów do Gminy,
- współpraca z Partnerami, w tym z innymi gminami, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami i instytucjami publicznymi,
- współpraca z mediami, agencjami reklamowymi i firmami eventowymi,
- współpraca z pozostałymi jednostkami podległymi gminie w ramach wydarzeń oraz społecznością lokalną.

7. Zarządzanie budżetem promocyjnym:

- planowanie i zarządzanie budżetem przeznaczonym na działania promocyjne,
- poszukiwanie możliwości uzyskania zasobów na cele promocyjne, w tym grantów i dotacji.

8. Realizacja Programu „Ryczywolska Karta Seniora 60+” w tym:

- współpraca z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, firmami i przedsiębiorcami w zakresie przystąpienia do Programu „Ryczywolska Karta Seniora 60+”,
- przygotowywanie porozumień z firmami i instytucjami, które zadeklarowały chęć przystąpienia do programu,
- prowadzenie rejestru instytucji, organizacji pozarządowych, firm i przedsiębiorców, którzy zadeklarowali udzielenie ulg osobom uprawnionym do korzystania z Programu.

9. Zastępstwo na stanowisku ds. organizacyjnych i elektronicznego obiegu dokumentów.

10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy Ryczywół.

Zakres odpowiedzialności :

- porządkowa i dyscyplinarna określona w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- materialna określona w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy,
- karna określona w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku - Kodeks karny oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

Warunki pracy:

- czas pracy - 1 etat, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- usytuowanie i dostęp do stanowiska pracy - jednostka zajmuje pomieszczenia na dwóch kondygnacjach, pomieszczenia biurowe nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim,

- c) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Ryczowie,
- d) cechy wykonywanej pracy - praca wymaga biegłego posługiwania się językiem polskim w bezpośrednich kontaktach z interesantami, umiejętności obsługi komputera, posiadania prawa jazdy kat. B, samodzielności w redagowaniu pism i stosowaniu przepisów prawnych, praca związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i po terenie gminy oraz poza terenem gminy.

Wymagane dokumenty:

1. Oryginał listu motywacyjnego i curriculum vitae.
2. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie i posiadane uprawnienia.
3. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
4. Kserokopia prawa jazdy.
5. Oryginał kwestionariusza osobowego.
6. Oryginał oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oryginał oświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na w/w stanowisku.
8. Oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego.
9. Kserokopia ewentualnie posiadanych referencji.

Oryginały dokumentów wymienionych w punktach 2,3, 4, i 9 należy przedłożyć do wglądu na rozmowie kwalifikacyjnej.

Oryginały dokumentów muszą być podpisane własnoręcznie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ryczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w kwietniu 2025 roku wynosił mniej niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 19 maja 2025 roku do godziny 14:00** osobiście w Urzędzie Gminy bądź listownie (ul. Mickiewicza 10, 64-630 Ryczów) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**II nabór na stanowisko ds. promocji w Urzędzie Gminy w Ryczowie**”.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty zostaną pozytywnie ocenione pod względem formalnym, zostaną telefonicznie zaproszeni do II etapu (rozmowa kwalifikacyjna).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefony 67 28 37 002 lub 607 444 371.

Wójt Gminy Ryczywół zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Wójt Gminy Ryczywół

(-) Roman Trzęsimiech

Sprawę prowadzi:

Ewelina Mulka

Sekretarz Gminy

Tel. 672837002 wew. 13

e-mail: sekretarz@ryczywol.pl