

Burmistrz Gminy Trzebnica
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy
plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1
55-100 Trzebnica:
Podinspektor w Wydziale Promocji

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni udokumentowany staż pracy lub wykształcenie wyższe (mile widziane z zakresu administracji, dziennikarstwa, komunikacji społecznej, marketingu) - wówczas nie jest wymagany staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w strukturach administracji publicznej na podobnym stanowisku;
- bardzo dobra znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
- znajomość obsługi mediów społecznościowych;
- posiadanie licencji na drona wydanej przez Urząd Lotnictwa Cywilnego lub posiadanie świadectwa kwalifikacji UAVO z uprawnieniami VLOS UAV <5 kg;
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, w szczególności w zakresie oprogramowania biurowego Microsoft Office, a także umiejętność obsługi sprzętu biurowego;
- wysoka kultura osobista;
- sumienność, dbałość o szczegóły;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność.

III. Zakres działań przewidzianych dla wyżej wymienionego stanowiska obejmuje w szczególności:

- kreowanie fotografii i filmów budujących pożądany docelowo wizerunek gminy;
- wykonywanie i przygotowywanie fotografii oraz filmów zamieszczanych na oficjalnym profilu gminy w mediach społecznościowych oraz na stronie internetowej;
- wykonywanie materiałów fotograficzno-filmowych/lotniczych przy pomocy drona, na mocy posiadanych uprawnień;
- gromadzenie dokumentacji fotograficznej i filmowej dostarczanej przez osoby i instytucje zewnętrzne;
- montaż audio i video materiałów filmowych wraz z tworzeniem materiałów promocyjno – informacyjnych nt. Działań i wydarzeń realizowanych przez Gminę i jej jednostki podległe;
- tworzenie prezentacji multimedialnych wyświetlanych na różnych wydarzeniach, spotkaniach oraz w sieci ekranów rozlokowanych w różnych miejscach gminnych instytucji;
- obsługa video-relacji/streamingu na żywo z obrad Rady Miejskiej w Trzebnicy, w związku z wymogiem zawartym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica;
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu;
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

- wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* wraz z wypełnionym i opatrzonym własnoręcznym podpisem *Oświadczeniem*, złożonym zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica);
- odręcznie podpisaną *Klauzulę informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* (do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy:

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

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 29 grudnia 2023 r. do godziny 15:00** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: „Podinspektor w Wydziale Promocji”**.

Aplikacje, które wpłyną do tutejszego Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie złożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie, jak: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* wraz z *Oświadczeniem* oraz *Klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

VIII. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie i miejscu dalszego etapu naboru (*Druk dobrowolnie podanych danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica* do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica). Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona na stronie internetowej <http://www.bip.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.