

**URZĄD MIEJSKI
W JANOWIE LUBELSKIM
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
„referent do spraw promocji i komunikacji społecznej”
w referacie Promocji i Rozwoju**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierunku: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, administracja publiczna, kierunki społeczne lub humanistyczne,
- c) wymagany minimum: roczny staż pracy,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) umiejętność obsługi programów graficznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- b) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- c) zdolność szybkiego przyswajania informacji,
- d) dyspozycyjność,
- e) znajomość podstawowych technik Public Relations,
- f) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym,
- g) pisemna swoboda wypowiedzi,
- h) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów,
- i) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie.
- j) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi,
- k) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina,
- l) dokładność, samodzielność,
- m) odporność na stres,
- n) znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych.
- o) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

3. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny wraz z koncepcją funkcjonowania i rozwoju "Gazety Janowskiej",
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności,
- f) kserokopia dowodu osobistego,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji gminy, w szczególności realizacja wytycznych ujętych w "Strategii Rozwoju Lokalnego Gminy Janów Lubelski".
- 2. Współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy.
- 3. Opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy.
- 4. Przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń
- 5. Współpraca z mediami (np. telewizja, wyspecjalizowane agencje) przy przygotowywaniu programów oraz filmów promocyjnych.
- 6. Współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy.
- 7. Współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
- 8. Tworzenie lokalnej gazety.
- 9. Przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji,
- 10. Odpowiedzialność za sprawy redakcyjne i finansowe w granicach określonych we właściwych przepisach.
- 11. Dbłość o rozwój gazety.
- 12. Kolportaż pisma.
- 13. Reprezentowanie czasopisma na zewnątrz.
- 14. Uczestnictwo w najważniejszych wydarzeniach lokalnej społeczności.
- 15. Utrzymywanie kontaktów z mediami regionalnymi i krajowymi w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę Janów Lubelski
- 16. Aktualizacja oficjalnej strony internetowej www.janolwubelski.pl
- 17. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 18. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

Informacja o warunkach pracy:

Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miejski w Janowie Lubelskim.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Janowie Lubelskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Janowie Lubelskim ul. Jana Zamoyskiego 59, w sekretariacie, pokój nr 23, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta do spraw promocji i komunikacji społecznej w Urzędzie Miejskim w Janowie Lubelskim**”, w terminie do dnia **26 stycznia 2015 roku do godziny 11.00.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)*”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Janowie Lubelskim po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane, po zakończonym naborze będzie można odebrać w tut. Urzędzie w dziale Kadr, I piętro pok. 16, w ciągu 2 tygodni po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.umjanowlubelski.bip.lubelskie.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ul. Jana Zamoyskiego 59

Konkurs na stanowisko **referenta do spraw promocji i komunikacji społecznej w Urzędzie Miejskim w Janowie Lubelskim** dla osób zakwalifikowanych, przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Janowa Lubelskiego. W dniu **27 stycznia 2015 roku** o godzinie 9.00 odbędzie się pisemny sprawdzian w sali nr 1 (parter). O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu powiadomieni zostaną telefonicznie.

Janów Lubelski, 14 stycznia 2015 roku.

BURMISTRZ
Janowa Lubelskiego
Krzysztof Kołtyś