



URZĄD MIEJSKI
pl. Władysława Łokietka 1
87-380 BRZEŚĆ KUJAWSKI
BA.2110.47.2026¹² Fax 231-63-24
E-mail: kadry@urzesckujawski.pl

Brześć Kujawski, dnia 07.10.2026 r.

URZĄD MIEJSKI W BRZEŚCIU KUJAWSKIM
OGŁASZA NABÓR KANDYDATEK / KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Podinspektor ds. promocji i multimediiów w Wydziale Zarządzania i Administracji
Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku: dziennikarstwo, komunikacja społeczna, public relations, marketing, media, administracja, grafika, fotografia, kulturoznawstwo lub kierunki pokrewne,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów Instrukcji kancelaryjnej, ustawy o samorządzie gminnym,
- 7) znajomość obsługi sprzętu fotograficznego,
- 8) znajomość programów do obróbki grafiki, fotografii i montażu wideo,
- 9) znajomość zasad tworzenia materiałów przeznaczonych do druku,
- 10) znajomość zasad tworzenia i stosowania identyfikacji wizualnej,
- 11) znajomość specyfiki komunikacji samorządu z mieszkańcami,
- 12) znajomość zasad dostępności cyfrowej stron internetowych i materiałów elektronicznych,
- 13) biegła znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Office) oraz urządzeń biurowych,
- 14) prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- 2) wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
- 3) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, umiejętność szybkiego reagowania i strategicznego myślenia,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu,

- 5) elastyczność czasu pracy,
- 6) umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
- 7) komunikatywność, dyskrecja,
- 8) samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji,
- 9) wysoka kultura osobista oraz zdolność zapobiegania konfliktom,
- 10) dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność,
- 11) bardzo dobre umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem,
- 12) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa strony internetowej Urzędu Miejskiego

- bieżąca aktualizacja treści publikowanych na stronie internetowej Urzędu Miejskiego,
- redagowanie i publikowanie informacji, komunikatów, ogłoszeń oraz relacji z wydarzeń,
- dbanie o poprawność merytoryczną, językową i estetyczną publikowanych materiałów,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania i publikacji informacji,
- archiwizacja materiałów publikowanych na stronie internetowej.

2. Prowadzenie mediów społecznościowych

- administrowanie oficjalnymi profilami Urzędu Miejskiego w mediach społecznościowych,
- przygotowywanie, publikowanie i aktualizowanie treści informacyjnych oraz promocyjnych,
- opracowywanie harmonogramów publikacji oraz realizacja działań komunikacyjnych,
- monitorowanie aktywności użytkowników oraz przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym zgłoszeń wymagających odpowiedzi,
- analiza zasięgów, skuteczności i efektywności prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych.

3. Dokumentowanie wydarzeń i przygotowywanie relacji

- wykonywanie dokumentacji fotograficznej wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Urząd Miejski,
- przygotowywanie relacji tekstowych, fotograficznych i filmowych z wydarzeń,
- gromadzenie, katalogowanie i archiwizacja materiałów fotograficznych oraz filmowych,
- dbanie o właściwe oznaczanie i przechowywanie zasobów multimedialnych.

4. Obróbka graficzna zdjęć i materiałów wizualnych

- obróbka i retusz fotografii na potrzeby publikacji internetowych, mediów społecznościowych oraz materiałów promocyjnych,
- dostosowywanie zdjęć do wymogów technicznych poszczególnych kanałów komunikacji,
- przygotowywanie materiałów wizualnych zgodnie z identyfikacją wizualną Urzędu.

5. Montaż i przygotowywanie materiałów filmowych

- montaż materiałów filmowych dokumentujących działalność Urzędu oraz wydarzenia lokalne,
- przygotowywanie krótkich materiałów promocyjnych, informacyjnych i relacyjnych,
- opracowywanie napisów, plansz informacyjnych, animacji oraz elementów graficznych wykorzystywanych w materiałach wideo,
- publikacja materiałów filmowych w kanałach internetowych Urzędu.

6. Przygotowywanie materiałów graficznych

- projektowanie i opracowywanie grafik na potrzeby strony internetowej, mediów społecznościowych oraz materiałów drukowanych,
- przygotowywanie plakatów, ulotek, zaproszeń, dyplomów, certyfikatów, infografik i innych materiałów promocyjnych,
- projektowanie banerów, roll-upów, tablic informacyjnych oraz materiałów wykorzystywanych podczas wydarzeń,
- dostosowywanie materiałów do wymogów druku i publikacji cyfrowej,

- opracowywanie projektów graficznych na potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.

7. Współpraca przy organizacji wydarzeń

- współudział w przygotowaniu i promocji wydarzeń plenerowych, uroczystości oraz przedsięwzięć organizowanych lub współorganizowanych przez Urząd Miejski,
- przygotowywanie materiałów promocyjnych, informacyjnych i graficznych związanych z organizowanymi wydarzeniami,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi oraz partnerami zewnętrznymi przy realizacji wydarzeń,
- wsparcie organizacyjne podczas przygotowania i przebiegu wydarzeń,
- przygotowywanie oznakowania, materiałów wizualnych oraz elementów identyfikacji wydarzeń,
- dokumentowanie przebiegu wydarzeń w formie fotograficznej i filmowej,
- opracowywanie relacji, podsumowań oraz materiałów promocyjnych po zakończeniu wydarzeń.

8. Koordynacja działań promocyjnych Gminy

- współtworzenie i realizacja działań promujących Gminę oraz Urząd Miejski,
- opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych służących budowaniu pozytywnego wizerunku Gminy,
- współpraca z mediami, instytucjami, organizacjami społecznymi oraz partnerami zewnętrznymi w zakresie promocji Gminy,
- udział w przygotowywaniu kampanii informacyjnych i promocyjnych dotyczących przedsięwzięć realizowanych przez Gminę,
- inicjowanie działań służących zwiększaniu rozpoznawalności Gminy oraz promocji jej walorów społecznych, gospodarczych, turystycznych i kulturalnych.

9. Obsługa sprzętu multimedialnego i technicznego

- obsługa oraz bieżące wykorzystywanie sprzętu fotograficznego, filmowego i komputerowego niezbędnego do realizacji zadań stanowiska,
- obsługa sprzętu multimedialnego wykorzystywanego podczas wydarzeń, konferencji, spotkań i uroczystości organizowanych przez Urząd Miejski,
- przygotowywanie, konfiguracja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu audiowizualnego podczas wydarzeń,
- dbanie o właściwy stan techniczny powierzonego sprzętu oraz zgłaszanie potrzeb związanych z jego konserwacją, naprawą lub wymianą,
- prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad wykorzystywaniem powierzonego sprzętu multimedialnego.

10. Pozostałe obowiązki

- współpraca z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi oraz mediami w zakresie działań promocyjnych i informacyjnych,
- dbanie o pozytywny wizerunek Gminy i Urzędu Miejskiego,
- przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, praw autorskich oraz zasad publikacji materiałów zawierających wizerunek osób,
- prowadzenie i archiwizacja zasobów fotograficznych, filmowych i graficznych Urzędu Miejskiego,
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, pozostających w związku z zakresem działania stanowiska.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 2) wynagrodzenie zasadnicze uzależnione od posiadanych kompetencji i doświadczenia, kształtujące się w przedziale od 5030,00 zł do 7710,00 zł brutto (zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim) oraz inne składniki wynagrodzenia na podstawie przepisów dotyczących wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim,
- 3) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, budynek piętrowy bez windy,
- 4) praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności, współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi, wymagająca kontaktu z interesantami, praca w weekendy, święta i poza wyznaczonym czasem pracy,
- 5) planowany termin zatrudnienia – listopad 2026 r.

5. W miesiącu wrześniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydatkę/kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy lub zaświadczenie w przypadku prowadzonej działalności gospodarczej,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydatkę/kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydatkę/kandydata za zgodność z oryginałem),

7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

- posiadaniem obywatelstwa polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowanej opinii,
- posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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.2016.119.1), przez Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r . o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w Punkcie Obsługi Interesanta lub dostarczone listownie w terminie do dnia **19.10.2026 r. godz.15³⁰** pod adresem: pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. promocji i multimediiów w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 12) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.brzesckujawski.pl.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie www.bip.brzesckujawski.pl .

Informacja o wynikach naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.brzescujawski.pl).

Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczęciem ubiegania się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby przekazuję informacje o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawski w zakładce Procedury załatwiania spraw – folder „Zgłoszenie naruszenia prawa – zgłoszenia wewnętrzne” (odnośnik do strony: <https://mst-brzesc-kujawski.rbip.mojregion.info/3471/297/zgloszenie-naruszenia-prawa-zgloszenia-wewnetrzne.html>). Z Procedurą można zapoznać się również w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 13).

BURMISTRZ
mgr Tomasz Chymkowski