

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**

I DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:
Podinspektor ds. promocji i multimediów
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):
 - a) wydział: **Wydział Zarządzania i Administracji**
 - b) samodzielne stanowisko:
3. Symbol komórki organizacyjnej: **BM**

II WYMAGANIA KWALIFIKACJNE

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie: wyższe, na kierunku: *dziennikarstwo, komunikacja społeczna, public relations, marketing, media, administracja, grafika, fotografia, kulturoznawstwo lub kierunki pokrewne*
 - b) uprawnienia specjalistyczne:
 - c) znajomość:
 - *znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów Instrukcji kancelaryjnej; ustawy o samorządzie gminnym;*
 - *znajomość obsługi sprzętu fotograficznego;*
 - *znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Office) oraz urządzeń biurowych;*
 - *znajomość programów do obróbki grafiki, fotografii i montażu wideo;*
 - *znajomość zasad tworzenia materiałów przeznaczonych do druku;*
 - *znajomość zasad tworzenia i stosowania identyfikacji wizualnej;*
 - *znajomość specyfiki komunikacji samorządu z mieszkańcami;*
 - *znajomość zasad dostępności cyfrowej stron internetowych i materiałów elektronicznych.*
 - d) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy:
 - e) inne:
 - *posiadanie obywatelstwa polskiego;*
 - *posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;*
 - *niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
 - *posiadanie nieposzlakowanej opinii;*
 - *prawo jazdy kat. B*

2. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość:

- *wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej;*

b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy:

- *co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań;*

c) umiejętności zawodowe: *umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, umiejętność szybkiego reagowania i strategicznego myślenia.*

e) inne: -

f) predyspozycje osobowościowe:

- *umiejętność pracy pod presją czasu;*

- *elastyczność czasu pracy;*

- *umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;*

- *komunikatywność, dyskrecja;*

- *samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji;*

- *wysoka kultura osobista oraz zdolność zapobiegania konfliktom;*

- *dyspozycyjność;*

- *obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność;*

- *bardzo dobre umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem;*

- *umiejętność pracy w zespole.*

III ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Obsługa strony internetowej Urzędu Miejskiego

1. *Bieżąca aktualizacja treści publikowanych na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.*
2. *Redagowanie i publikowanie informacji, komunikatów, ogłoszeń oraz relacji z wydarzeń.*
3. *Dbanie o poprawność merytoryczną, językową i estetyczną publikowanych materiałów.*
4. *Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania i publikacji informacji.*
5. *Archiwizacja materiałów publikowanych na stronie internetowej.*

2. Prowadzenie mediów społecznościowych

1. *Administrowanie oficjalnymi profilami Urzędu Miejskiego w mediach społecznościowych.*
2. *Przygotowywanie, publikowanie i aktualizowanie treści informacyjnych oraz promocyjnych.*
3. *Opracowywanie harmonogramów publikacji oraz realizacja działań komunikacyjnych.*
4. *Monitorowanie aktywności użytkowników oraz przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym zgłoszeń wymagających odpowiedzi.*
5. *Analiza zasięgów, skuteczności i efektywności prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych.*

3. Dokumentowanie wydarzeń i przygotowywanie relacji

1. *Wykonywanie dokumentacji fotograficznej wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Urząd Miejski.*
2. *Przygotowywanie relacji tekstowych, fotograficznych i filmowych z wydarzeń.*
3. *Gromadzenie, katalogowanie i archiwizacja materiałów fotograficznych oraz filmowych.*
4. *Dbanie o właściwe oznaczanie i przechowywanie zasobów multimedialnych.*

4. Obróbka graficzna zdjęć i materiałów wizualnych

1. *Obróbka i retusz fotografii na potrzeby publikacji internetowych, mediów społecznościowych oraz materiałów promocyjnych.*
2. *Dostosowywanie zdjęć do wymogów technicznych poszczególnych kanałów komunikacji.*
3. *Przygotowywanie materiałów wizualnych zgodnie z identyfikacją wizualną Urzędu.*

5. Montaż i przygotowywanie materiałów filmowych

1. *Montaż materiałów filmowych dokumentujących działalność Urzędu oraz wydarzenia lokalne.*
2. *Przygotowywanie krótkich materiałów promocyjnych, informacyjnych i relacyjnych.*
3. *Opracowywanie napisów, plansz informacyjnych, animacji oraz elementów graficznych wykorzystywanych w materiałach wideo.*
4. *Publikacja materiałów filmowych w kanałach internetowych Urzędu.*

6. Przygotowywanie materiałów graficznych

1. *Projektowanie i opracowywanie grafik na potrzeby strony internetowej, mediów społecznościowych oraz materiałów drukowanych.*
2. *Przygotowywanie plakatów, ulotek, zaproszeń, dyplomów, certyfikatów, infografik i innych materiałów promocyjnych.*
3. *Projektowanie banerów, roll-upów, tablic informacyjnych oraz materiałów wykorzystywanych podczas wydarzeń.*
4. *Dostosowywanie materiałów do wymogów druku i publikacji cyfrowej.*
5. *Opracowywanie projektów graficznych na potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.*

7. Współpraca przy organizacji wydarzeń

1. *Współudział w przygotowaniu i promocji wydarzeń plenerowych, uroczystości oraz przedsięwzięć organizowanych lub współorganizowanych przez Urząd Miejski.*
2. *Przygotowywanie materiałów promocyjnych, informacyjnych i graficznych związanych z organizowanymi wydarzeniami.*

3. *Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi oraz partnerami zewnętrznymi przy realizacji wydarzeń.*
4. *Wsparcie organizacyjne podczas przygotowania i przebiegu wydarzeń.*
5. *Przygotowywanie oznakowania, materiałów wizualnych oraz elementów identyfikacji wydarzeń.*
6. *Dokumentowanie przebiegu wydarzeń w formie fotograficznej i filmowej.*
7. *Opracowywanie relacji, podsumowań oraz materiałów promocyjnych po zakończeniu wydarzeń.*

8. Koordynacja działań promocyjnych Gminy

1. *Współtworzenie i realizacja działań promujących Gminę oraz Urząd Miejski.*
2. *Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych służących budowaniu pozytywnego wizerunku Gminy.*
3. *Współpraca z mediami, instytucjami, organizacjami społecznymi oraz partnerami zewnętrznymi w zakresie promocji Gminy.*
4. *Udział w przygotowywaniu kampanii informacyjnych i promocyjnych dotyczących przedsięwzięć realizowanych przez Gminę.*
5. *Inicjowanie działań służących zwiększaniu rozpoznawalności Gminy oraz promocji jej walorów społecznych, gospodarczych, turystycznych i kulturalnych.*

9. Obsługa sprzętu multimedialnego i technicznego

1. *Obsługa oraz bieżące wykorzystywanie sprzętu fotograficznego, filmowego i komputerowego niezbędnego do realizacji zadań stanowiska.*
2. *Obsługa sprzętu multimedialnego wykorzystywanego podczas wydarzeń, konferencji, spotkań i uroczystości organizowanych przez Urząd Miejski.*
3. *Przygotowywanie, konfiguracja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu audiowizualnego podczas wydarzeń.*
4. *Dbanie o właściwy stan techniczny powierzonego sprzętu oraz zgłaszanie potrzeb związanych z jego konserwacją, naprawą lub wymianą.*
5. *Prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad wykorzystywaniem powierzonego sprzętu multimedialnego.*

10. Pozostałe obowiązki

1. *Współpraca z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi oraz mediami w zakresie działań promocyjnych i informacyjnych.*
2. *Dbanie o pozytywny wizerunek Gminy i Urzędu Miejskiego.*
3. *Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, praw autorskich oraz zasad publikacji materiałów zawierających wizerunek osób.*

4. *Prowadzenie i archiwizacja zasobów fotograficznych, filmowych i graficznych Urzędu Miejskiego.*
5. *Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, pozostających w związku z zakresem działania stanowiska.*

IV OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin 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, plac Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski (budynek piętrowy)
- 4) Praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności, współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi, wymagająca kontaktu z interesantami, praca w weekendy, święta i po za wyznaczonym czasem pracy.
- 5) Planowany termin zatrudnienia: listopad 2026 rok

V ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ WYNIKAJĄCEJ Z REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU

1. Bezpośredni przełożony: **Naczelnik Wydziału Zarządzania i Administracji**
2. Przełożony wyższego stopnia: **Burmistrz Brześcia Kujawskiego**

Opis stanowiska sporządził:
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA I ADMINISTRACJI

.....
mgr Karolina Filipiak
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptacja/~~brak akceptacji~~* Burmistrza

BURMISTRZ

.....
mgr Tomasz Okymkowski
(podpis Burmistrza)

* skreślić niepotrzebne

