

BA.2110.10.2024

**URZĄD MIEJSKI W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Specjalista ds. obsługi graficznej i promocji w Referacie Zarządzania i Promocji  
Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 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, ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów Instrukcji kancelaryjnej,
  - PowerPoint, Photoshop, Adobe Illustrator,
  - obsługi sprzętu fotograficznego,
  - obsługi komputera ( w tym pakietu Office) oraz urządzeń biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
- 2) co najmniej 2- letnie doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- 3) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole, umiejętność szybkiego reagowania i strategicznego myślenia,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu, 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.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) realizowanie programów promocji Gminy Brześć Kujawski,
- 2) podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku Gminy Brześć Kujawski poprzez przygotowanie i uczestnictwo w imprezach promocyjnych,
- 3) współpraca z instytucjami prowadzącymi działalność promocyjną,
- 4) monitorowanie aktualizacji strony internetowej,
- 5) współpraca z mediami w zakresie tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy Brześć Kujawski,
- 6) tworzenie spójnych identyfikacji wizualnych dokumentów przygotowywanych przez Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim,
- 7) opracowywanie graficznych projektów dla wydarzeń, wydawnictw, publikacji, informacji, imprez sportowych, rekreacyjnych, turystycznych i kulturalnych,
- 8) opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- 9) współpraca z innymi referatami urzędu i podległymi jednostkami w zakresie przygotowania materiałów promocyjnych,
- 10) współpraca z agencjami reklamowymi, wydawnictwami, drukarniami etc., w zakresie przygotowania materiałów promocyjnych,
- 11) prowadzenie archiwum zdjęć i innych zasobów graficznych,
- 12) współpraca z zewnętrznymi podmiotami w zakresie realizacji projektów promocyjnych,
- 13) współorganizowanie uroczystości, a także wszystkich imprez których gmina Brześć Kujawski jest organizatorem bądź współorganizatorem,
- 14) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie kompetencji zajmowanego stanowiska,
- 15) dbałość o pozytywny wizerunek Gminy i jej organów,
- 16) sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- 17) praca w systemie EZD,
- 18) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie bezpośredniego przełożonego i Burmistrza.

#### **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) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, budynek piętrowy bez windy;
- 3) praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności, współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi, wymagająca kontaktu z interesantami, ponadto praca w terenie niezależnie od warunków pogodowych i pory roku – głównie teren miasta i gminy Brześć Kujawski;
- 4) planowany termin zatrudnienia – sierpień 2024 r.

5. W miesiącu maju 2024 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) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - posiadaniu 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,
- 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 2022 poz. 530 )”.

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 **03.07.2024r.** godz. 15<sup>30</sup> pod adresem: pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalista ds. obsługi graficznej i promocji 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](http://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](http://www.bip.brzesckujawski.pl).

Informacja o wynikach naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.bip.brzesckujawski.pl](http://www.bip.brzesckujawski.pl)).

**BURMISTRZ**  
*mgr Tomasz Chyżykowski*