

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

I DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:
Specjalista ds. obsługi graficznej i promocji
2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):
 - a) wydział **Referat Zarządzania i Promocji**
 - b) samodzielne stanowisko.....
3. Symbol komórki organizacyjnej: **MO**

II WYMAGANIA KWALIFIKACJNE

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: *wyższe*
- b) uprawnienia specjalistyczne
- c) znajomość:
 - *znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów Instrukcji kancelaryjnej; ustawy o samorządzie gminnym;*
 - *znajomość PowerPoint, Photoshop, Adobe Illustrator;*
 - *znajomość obsługi sprzętu fotograficznego;*
 - *znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Office) oraz urządzeń biurowych;*
- 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.*

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: *prawo jazdy kat. B*

- f) predyspozycje osobowościowe:
- *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;*
 - *umiejętność pracy w zespole.*

III ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH 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.*
15. *Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie kompetencji zajmowanego stanowiska,*
16. *Dbłość o pozytywny wizerunek Gminy i jej organów,*

17. Sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy,

18. Praca w systemie EZD,

19. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,

20. Wykonywanie innych zadań na polecenie bezpośredniego przełożonego i Burmistrza.

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) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, plac Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski (budynek piętrowy)
- 3) Praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności, współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi, wymagająca kontaktu z interesantami.
- 4) Planowany termin zatrudnienia: sierpień 2024 rok

V ZASADY PODLEGŁOŚCI SŁUŻBOWEJ WYNIKAJĄCEJ Z REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU

1. Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu Zarządzania i Promocji

2. Przełożony wyższego stopnia: Burmistrz Brześcia Kujawskiego

Opis stanowiska sporządził:

Karoline Filipiek

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptacja/brak akceptacji* Burmistrza

mgr Tomasz Cwikowski

.....
(podpis Burmistrza)

* skreślić niepotrzebne