

OSO.2110.5.2025

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Urząd Miasta i Gminy w Morawicy, ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

młodszy referent w Referacie kultury, sportu i promocji

I. Wymagania:

niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- b) wykształcenie wyższe (I lub II stopnia),
- c) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o pożytku publicznym i wolontariacie, o działalności kulturalnej, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- d) umiejętność montażu filmów, obsługa programów do edycji wideo (np. Movavi, You Cut, CapCut), znajomość podstaw montażu narracyjnego (budowanie historii, rytm montażu), umiejętność pracy z formatami wideo typowymi dla social mediów (Reels, TikTok, Youtube, Shorts), podstawy motion design i animacji (np. After Effects, Canva Pro), optymalizacja materiałów wideo pod kątem różnego rodzaju platform (długość, format, napisy, CTA),
- e) pisanie artykułów, umiejętność wyszukiwania informacji i tworzenie wartościowych, merytorycznych treści, lekki, przystępny styl pisania dopasowany do grupy docelowej,
- f) znajomość SEO, znajomość funkcjonowania głównych platform (Instagram, TikTok, Facebook, LinkedIn, Youtube),
- g) umiejętność tworzenia strategii komunikacji i harmonogramu publikacji,
- h) znajomość algorytmów i aktualnych trendów,
- i) umiejętność analizy statystyk (np. z Meta Business Suite, TikTok, Analytics),
- j) znajomość narzędzi takich jak Canva, Hootsuite, Buffer, Later itp.,
- k) umiejętność pisania projektów,
- l) dobra organizacja pracy, umiejętność planowania, elastyczność, umiejętność ustalania priorytetów,
- m) sumienność, terminowość, komunikatywność, rzetelność, systematyczność, poczucie obowiązku za wykonywaną pracę, elastyczność, dyspozycyjność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia, duża inicjatywa w realizacji zadań referatu i wymaganych zakresie czynności, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w zespole, motywacja to pogłębiania swojej wiedzy i umiejętności, entuzjazm i optymizm.

dodatkowe:

prawo jazdy kategorii B.

II. Zakres wykonywanych zadań:

- prowadzenie działań promocyjnych gminy,
- przygotowywanie informacji na stronę internetową, do gazety samorządowej pn. „Wiadomości Morawickie”, na oficjalny fanpage na portalu Facebook, TikTok
- współpraca z lokalnymi organizacjami społecznymi, w tym z organizacjami pozarządowymi, grupami nieformalnymi, przedsiębiorstwami,
- organizacja i koordynowanie projektów kulturalnych, sportowych i in.,
- nadzorowanie, wydankowanie i rozliczanie dotacji,
- realizacja ustawy o działalności kulturalnej – w szczególności dot. organizowania wydarzeń o charakterze artystyczno – rozrywkowym,
- realizacja, ustawy o organizacji imprez masowych – w szczególności przygotowywanie decyzji dot. realizacji w/w imprez, organizowanie imprez o charakterze imprez masowych,
- realizacja ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, w szczególności przeprowadzanie otwartych konkursów ofert, zlecanie zadań w trybie tzw. „małych grantów”, inicjatywy lokalnej,
- realizacja ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w szczególności opracowywanie kart ewidencyjnych, sporządzanie wykazów,
- sprawowanie opieki nad zabytkami poprzez współdziałanie w tym zakresie konserwatorem zabytków,
- organizowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- opracowywanie, składanie oraz koordynacja projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,
- pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi, organizacjami sportowymi, klubami sportowymi i in.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

III. Warunki pracy

1. Miejsce pracy – Urząd Miasta i Gminy w Morawicy - budynek Urzędu wyposażony w podjazd i windę oraz na terenie Miasta i Gminy Morawica.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).
3. Praca przed monitorem.
4. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Morawicy.

IV.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny, curriculum vitae,
- b) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu (potwierdzone za zgodność przez kandydata/kandydatkę),
- d) w przypadku, gdy kandydatem/kandydatką jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o zapoznaniu się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać pocztą na adres: ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica lub drogą elektroniczną EPUAP lub gmina@morawica.pl (opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym) z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko: młodszy referent w Referacie kultury, sportu i promocji w terminie do dnia **22 września 2025 r. do godz. 10.00.**

Oferty złożone (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

O spełnieniu wymagań niezbędnych (formalnych) oraz o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydatki/kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.morawica.eobip.pl oraz na tablicy informacyjnej UMiG w Morawicy przy ul. Spacerowej 7 w Morawicy.

BURMISTRZ

Marian Buras