



**Choszczno**  
bohater regionu

## **OGŁOSZENIE O NABORZE - na stanowisko urzędnicze ds. obsługi medialnej**

Burmistrz Choszczna  
ogłasza nabór  
na stanowisko urzędnicze ds. obsługi medialnej

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie minimum średnie
- 2) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 3) Obywatelstwo polskie.
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych.
- 5) Niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie
- 6) Umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych.
- 7) Umiejętność zarządzania stroną internetową w systemie WordPress
- 8) Umiejętność nagrywania filmów i fotografowania.
- 9) Prawo jazdy kat B
- 10) Umiejętność redagowania tekstów (tzw. "łekkie pióro")
- 11) Umiejętności prezentacyjne przed publicznością (konferansjer)

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi medialnej jednostek administracji państwowej, samorządowej.
- 2) Umiejętność sporządzania tekstów informacyjnych.
- 3) Praktyczna znajomość mediów i social media.
- 4) Zdolności komunikacyjne i organizacyjne.
- 5) Gotowość do wykonywania czynności służbowych w nielimitowanym czasie pracy, w tym w dni wolne od pracy
- 6) Znajomość środowisk sportowych, kulturalnych z Gminy Choszczno
- 7) Umiejętność pracy w zespole
- 8) Odporność na stres

### **3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- 1) Opracowanie planu kampanii promującej walory turystyczne Gminy Choszczno oraz jej potencjał gospodarczy.
- 2) Redagowanie Biuletynu Choszczno.PL
- 3) Redagowanie artykułów na stronie [www.choszczno.pl](http://www.choszczno.pl) oraz postów w social mediach
- 4) Prowadzenie imprez gminnych np koncertów, uroczystości państwowych, w roli konferansjera.
- 5) Wykorzystywanie instrumentów public relations w kształtowaniu pozytywnego wizerunku Gminy Choszczno.
- 6) Prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej miasta.
- 7) Podejmowanie inicjatyw mających na celu tworzenie pozytywnego wizerunku miasta
- 8) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z miastami partnerskimi
- 9) Przygotowywanie propozycji dotyczących uczestnictwa gminy w targach, wystawach oraz innych imprezach o charakterze promocyjnym
- 10) Przygotowanie materiałów reklamowych, promocyjnych oraz ich publikacja
- 11) Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego
- 12) Nawiązanie współpracy z organizacjami i instytucjami zajmującymi się promowaniem województwa Zachodniopomorskiego.



## Choszczno

bohater regionu

- 13) Prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w związkach, stowarzyszeniach, porozumieniach międzygminnych.
- 14) Współpraca z instytucjami, agencjami i organizacjami turystycznymi i gospodarczymi w kraju i za granicą
- 15) Przygotowywanie obchodów świąt i uroczystości o charakterze lokalnym i państwowym.
- 16) Przygotowywanie i upowszechnianie informacji o możliwościach i kierunkach inwestowania na terenie gminy.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Choszcznie, ul. Wolności 24.
- 2) Stanowisko pracy: związane z obsługą interesantów, obsługą komputera, pracą w terenie.
- 3) Praca w wymiarze 1/1 etatu.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Choszcznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

#### 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawarte w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze).

#### 7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, bądź za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**konkurs na stanowisko ds. obsługi medialnej**” w terminie do dnia **15.09.2023 r.** na adres:

**Urząd Miejski**  
**ul. Wolności 24**  
**73-200 Choszczno**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny lub sprawdzanie umiejętności, o czym osoby te poinformowane zostaną telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.choszczno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

**BURMISTRZ**  
*mgr Robert Adamczyk*

**Urząd Miejski w Choszcznie**  
Tel. 95 765 93 00  
Fax 95 765 93 06  
sekretariat@choszczno.pl  
ul. Wolności 24, 73-200 Choszczno  
[www.choszczno.pl](http://www.choszczno.pl)