



BURMISTRZ GMINY RAWICZ

ON.2110.6.2017

Rawicz, dnia 11 kwietnia 2017 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Burmistrz Gminy Rawicz o g ł a s z a nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski Gminy Rawicz**

ul. Piłsudskiego 21

63-900 RAWICZ

2. Nazwa stanowiska: **ds. grafiki komputerowej**

3. Wymiar etatu: 1 (pełen)

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub pod warunkiem znajomości języka polskiego-obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Nieskazanie za przestępstwa popełnione umyślnie.

4. Wykształcenie średnie.

5. Praktyczna znajomość pakietów Adobe i Corel oraz HTML i Joomla.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, zmysł estetyczny i kreatywność.

2. Bardzo dobra umiejętność przygotowywania materiałów multimedialnych.

3. Umiejętność sporządzania pism urzędowych i selekcjonowania informacji.

4. Znajomość zagadnień z zakresu promocji.

5. Znajomość zagadnień dotyczących prawa autorskiego.

6. Umiejętność pracy pod presją czasu.

7. Priorytetowe traktowanie jakości pracy.

8. Dyspozycyjność.

9. Prawo jazdy kat. B

URZĄD MIEJSKI GMINY RAWICZ

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 21, 63-900 Rawicz
tel. 65 546 41 64, faks 65 546 41 64
umg@rawicz.pl, www.rawicz.pl



IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Współpraca przy realizacji zadań z zakresu promocji i informacji wpisanych w Strategię Zrównoważonego Rozwoju Gminy.
2. Współpraca przy przygotowywaniu strategii promocyjno - informacyjnej, w tym udział w planowaniu działań promocyjnych, kampanii reklamowych i informacyjnych w zakresie wzmocnienia wizerunku gminy, urzędu, instytucji prowadzonych i nadzorowanych przez gminę.
3. Administrowanie stroną internetową Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz (w tym projektowanie grafiki na potrzeby www).
4. Opracowanie graficzne i skład gminnego informatora - gazety.
5. Projektowanie i realizacja materiałów promocyjnych.
6. Projektowanie materiałów do druku (książek wydawanych przez Gminę Rawicz, plakatów, ulotek, katalogów, folderów, wizytówek itp.).
7. Tworzenie dyplomów, podziękowań, listów gratulacyjnych, zaproszeń itp.
8. Zastępstwo w zakresie administrowania strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz.
9. Współpraca podczas udziału Gminy w targach, pokazach, imprezach zewnętrznych.
10. Organizacja i współorganizacja wydarzeń gminnych koordynowanych przez Biuro Promocji i Komunikacji Społecznej UMGR.
11. Współpraca podczas działań w zakresie przygotowywania materiałów promujących gminę, w tym dystrybucja i sprzedaż materiałów promocyjnych.
12. Współpraca z drukarniami.
13. Utrzymywanie bezpośrednich kontaktów z jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu wzmocnienia ich działań promocyjnych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz. Pomieszczenie znajduje się na parterze w budynku bez windy, jak również poza siedzibą biura (organizowanie i współorganizowanie wydarzeń gminnych).
2. Praca administracyjno - biurowa.
3. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi



informatycznych.

4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od **maja 2017 r.**

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

VII. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

1. Portfolio z projektami graficznymi własnego autorstwa

(w tym w wersji drukowanej: projekt 1 strony „Gazety Rawickiej” według własnej koncepcji, plakat promujący dowolne wydarzenie gminne, projekt folderu lub ulotki, layout www).

2. CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej.

3. List motywacyjny.

4. Kwestionariusz osobowy.

5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (brak udokumentowania wykształcenia i wyklucza udział w dalszej procedurze naboru).

6. oświadczenie:

- o posiadanym obywatelstwie,

- stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

-o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,

-o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922),

***(brak udokumentowania wymaganych dokumentów wyklucza udział w dalszej procedurze naboru),**

7. Kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności,

ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.



BURMISTRZ GMINY RAWICZ

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 24 kwietnia 2017 roku do godz. 14.00** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. grafiki komputerowej - nie otwierać**”.

a) osobiście w godzinach pracy urzędu w Biurze Obsługi Klienta,

b) listownie na adres Urząd Miejski Gminy Rawicz / Wydział Organizacji i Nadzoru, ul. Piłsudskiego 21, 63-900 Rawicz (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 546 54 05. Szczegółowe informacje o naborze znajdują się na stronie: www.rawicz.pl.

Burmistrz Gminy Rawicz
(-) Grzegorz Kubik