ON.2110.11.2020 *Rawicz, dnia 25 czerwca 2020 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. projektowania graficznego**
3. Wymiar etatu: 1 (pełen)

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Praktyczna znajomość programów graficznych: preferowane pakiety Adobe i Corel oraz systemu WordPress.
5. Wykształcenie minimum średnie.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra organizacja pracy, zaangażowanie w tworzone projekty, 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. Priorytetowe traktowanie jakości pracy.
7. Dyspozycyjność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków, umiejętności interpersonalne.
8. Prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Współpraca przy realizacji zadań z zakresu promocji i informacji wpisanych w Strategię Zrównoważonego Rozwoju Gminy.
2. Udział w planowaniu działań promocyjnych, kampanii reklamowych i informacyjnych

w zakresie wzmocnienia wizerunku gminy, urzędu, instytucji prowadzonych i nadzorowanych przez gminę.

3. Projektowanie grafik na stronę internetową.

4. Opracowanie graficzne i skład gminnego informatora - gazety.

5. Projektowanie i realizacja materiałów promocyjnych.

6. Przygotowanie materiałów do druku (książek wydawanych przez Gminę Rawicz, plakatów, ulotek, katalogów, folderów, wizytówek itp.).

7. Administrowanie stroną internetową www.rawicz.pl.

8. Współpraca podczas udziału Gminy w targach, pokazach, imprezach zewnętrznych.

9. Organizacja i współorganizacja wydarzeń gminnych koordynowanych przez Biuro Promocji i Komunikacji Społecznej UMGR.

10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

11. 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 zaraz.**

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).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. List motywacyjny.

4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie- kserokopie.
5. Oświadczenie kandydata:
   - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   - stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, o nie skazaniu za przestępstwo popełnione umyślnie,
   - podpisana klauzula informacyjna rekrutacja,
6. Kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 9 lipca 2020 roku** 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