

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA NA STANOWISKU
URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM LUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ GMINY**

1.	Wydział/referat Samodzielne stanowisko Jednostka organizacyjna gminy*	Referat Promocji i Rozwoju
2.	Proponowane stanowisko	Specjalista
3.	Charakterystyka i cel pracy	Praca biurowa wynikająca m.in. z realizacji niżej wymienionych aktów prawnych i wykonawczych: 1. Ustawa o Samorządzie Gminnym. 2. Ustawa o pracownikach samorządowych. 3. Ustawa Prawo Prasowe. 4. Prawo Zamówień Publicznych. 5. Ustawa o ochronie danych osobowych. 6. Przepisy wykonawcze do w/w ustaw.
4.	Zakres obowiązków	1. Przyjmowanie stron i udzielanie informacji z zakresu spraw prowadzonych przez referat. 2. Obsługa strony internetowej Miasta Orzesze, portalu społecznościowego Facebook Gazety Orzeskiej oraz Miasta Orzesze. 3. Obsługa fotograficzna i prasowa (robienie zdjęć i pisanie tekstów) wydarzeń Urzędu Miejskiego Orzesze - również w godzinach popołudniowych oraz w weekendy. 4. Obsługa fotograficzna i prasowa wydarzeń (robienie zdjęć i pisanie tekstów), w których uczestniczą władze Miasta Orzesze - również w godzinach popołudniowych oraz w weekendy. 5. Przygotowywanie materiałów analitycznych na potrzeby Urzędu Miejskiego Orzesze. 6. Współpraca z wydawnictwem Nasza Gazeta - przygotowanie i redagowanie tekstów, obsługa dziennikarska i fotograficzna. 7. Pisanie i redagowanie tekstów, robienie zdjęć oraz przygotowywanie redakcyjne miesięcznika Gazeta Orzeska. Uczestnictwo w wydarzeniach - również w godzinach popołudniowych oraz w weekendy. 8. Przygotowywanie treści komunikatów prasowych Urzędu Miejskiego Orzesze. 9. Obsługa programów graficznych - Adobe Photoshop, GIMP, Adobe Illustrator, Inkscape, Canva, Cap Cut, VN, DaVinci Resolve, Adobe Premiere Pro. 10. Działania promocyjne na rzecz Urzędu Miejskiego Orzesze. 11. Przygotowywanie treści dyplomów, listów gratulacyjnych, przemówień i innych pism. 12. Przygotowywanie materiałów prasowych dla mediów, kontakt z przedstawicielami prasy, radia, telewizji. 13. Współorganizowanie wydarzeń promocyjnych Urzędu Miejskiego Orzesze. 14. Przygotowywanie i koordynowanie wydawania

		<p>materiałów promocyjnych, publikacji, pocztówek, folderów, plakatów, gadżetów oraz innych form identyfikacji i promocji Miasta Orzesze.</p> <p>15. Inicjowanie, opracowywanie i realizacja projektów promocyjnych oraz działań budujących pozytywny wizerunek miasta, w tym przedsięwzięć takich jak trasy tematyczne, akcje miejskie, kampanie promocyjne.</p> <p>16. Przygotowywanie dokumentów i samodzielne prowadzenie nowych spraw zleconych - wynikających z dynamicznie zmieniającej się sytuacji ekonomiczno-gospodarczej w kraju i na świecie.</p> <p>17. Prowadzenie bieżących spraw referatu, w tym przygotowywanie pism, notatek, zestawień, informacji, odpowiedzi na zapytania oraz dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami.</p> <p>18. Wykonywanie innych zadań wynikających z bieżących potrzeb referatu, związanych z komunikacją społeczną, promocją miasta i obsługą informacyjną działań samorządu.</p> <p>19. Samodzielne sporządzanie umów w zakresie działalności referatu.</p> <p>20. Wymagana jest pełna dyspozycyjność ze względu na pracę również poza godzinami funkcjonowania Urzędu.</p>
5.	Wykształcenie:	minimum: wyższe
6.	Praktyka (staż pracy): konieczna	min. 1 rok pracy w jednostce samorządu terytorialnego/ administracji publicznej na stanowisku gdzie można wykorzystać wiedzę z zakresu rozwoju i promocji
7.	Uprawnienia	prawo jazdy kat. B
8.	Umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> - bardzo dobra obsługa komputera oraz urządzeń biurowych, - umiejętność sporządzania i redagowania pism, przygotowania dokumentów zgodnie z zakresem czynności, - znajomość zasad funkcjonowania systemów typu EZD, - język angielski biegle w mowie i piśmie, - umiejętność pracy w zespole, - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, - zdolność analitycznego myślenia i poprawnego wyciągania wniosków, - inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, - komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji, kultura osobista, - umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy, - sumienność, skrupulatność, systematyczność, terminowość, - umiejętność pracy pod presją czasu, - dyspozycyjność