Urząd Miasta i Gminy
ul. Ratuszowa 10
59-140 Chocianów

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
Z-CA KIEROWNIKA REFERATU PROMOCJI, KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie oraz teren Gminy Chocianów
Termin składania ofert upływa w dniu: **13.11.2026 r.**

1.Oferujemy:

1) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
2) dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrodę jubileuszową, odprawę emerytalno-rentową,
3) udział w szkoleniach/kursach,
4) pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pomoc finansowa na święta,
5) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
6) możliwość uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych
7) możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego.

2.Wymagania niezbędne:

1) posiada obywatelstwo polskie,
2) posiada wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: administracja),
3) posiada co najmniej 3 lata stażu pracy lub wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3.Wymagania dodatkowe:

1) dobra organizacja pracy,
2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
3) duże umiejętności analityczne i interpersonalne,
4) umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole,
5) umiejętność planowania, zarządzania czasem,
6) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
7) chęć pogłębiania wiedzy,
8) wysoka kultura osobista,
9) umiejętność pracy pod presją czasu,
10) prawa jazdy kat. B.

4.**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) bieżące dokumentowanie działalności Burmistrza, pracy Urzędu i istotnych wydarzeń oraz imprez kulturalnych i promocyjnych w Gminie, w tym dokumentacja fotograficzna i filmowa,
2) eksploatacja serwisów internetowych Gminy,
3) przygotowanie i rozpowszechnianie publikacji i materiałów promocyjnych, w tym ich projektowanie, zamawianie i nadzór nad wykonaniem oraz kolportaż,
4) przygotowanie i obsługa prezentacji multimedialnych promujących działalność Gminy,
5) prowadzenie kroniki Gminy,
6) podejmowanie działań promocyjnych skierowanych do mieszkańców Gminy polegających na upowszechnianiu wiedzy o Gminie, jej historii, kulturze, zasobach i kierunkach rozwoju,
7) współudział w inicjowaniu udziału w konkursach zewnętrznych, w których uczestnictwo może być elementem promocji Gminy, udzielanie odpowiedzi na zapytania ankietowe służące promocji Gminy,
8) obsługa delegacji i spotkań partnerskich, udział w podejmowaniu gości Gminy,

9) udział w imprezach promocyjnych, targach turystycznych,
10) organizowanie i obsługa stoiska promocyjnego,
11) opracowanie, publikacja i dystrybucja materiałów promocyjnych,
12) zbieranie i popularyzacja informacji na temat atrakcji turystycznych Gminy,
13) inwentaryzowanie i rozwój infrastruktury turystycznej,
14) dbałość o gminną infrastrukturę turystyczną, monitorowanie istniejących zasobów,
15) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za rozwój turystyki i działającymi w tym zakresie,
16) współudział w kreowaniu i koordynowaniu oferty kulturalnej i rekreacyjnej Gminy,
17) udział w wypracowaniu założeń do programów imprez i wydarzeń gminnych,
18) współpraca z organizatorami imprez zewnętrznych odbywających się na terenie Gminy,
19) koordynowanie kalendarza imprez gminnych,
20) zastępowanie Kierownika Referatu w czasie jego nieobecności w pełnym zakresie jego obowiązków,
21) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośrednich przełożonych.

5.Warunki pracy:

1) praca na stanowisku administracyjno- biurowym;
2) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
3) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie oraz teren Gminy Chocianów;
4) siedziba pracodawcy: ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów;
5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6) mile widziane oferty osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, jednakże stopień niepełnosprawności nie może stanowić przeszkody w realizacji obowiązków służbowych. Wymagana jest całodzienna praca przed monitorem, obsługa urządzeń biurowych. Budynek nie jest wyposażony w windę.

6.Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

7.Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV);
2) list motywacyjny;
3) kopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w spraw swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

8. Ofertę z dokumentami należy składać w Kancelarii Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

13 listopada 2026 r. godzina 15:30

(decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów w zaklejonej kopercie z napisem: **„Nabór na stanowisko: Z-ca Kierownika Referatu Promocji, Komunikacji Społecznej".**

9. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

11. Informacje dodatkowe:
Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://chocianow.bip.pbox.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie.

z up. BURMISTRZA

Patrycja Jugo
Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów