



Urząd Miasta i Gminy w Pobiedziskach  
ul. Tadeusza Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska  
Tel. 61 8 -977-100, e-mail: [kancelaria@pobiedziska.pl](mailto:kancelaria@pobiedziska.pl)

## **BURMISTRZ MIASTA I GMINY POBIEDZISKA**

### **ogłasza nabór**

#### **na wolne stanowisko urzędnicze w Biurze Promocji Urzędu Miasta i Gminy w Pobiedziskach**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Pobiedziskach, ul. Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska.

#### **Wymiar czasu pracy – 1 etat**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

##### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- c) wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane: marketing, komunikacja społeczna, dziennikarstwo, PR, administracja),
- d) minimum rok doświadczenia w pracy w administracji publicznej lub jednostce samorządowej w zakresie promocji, komunikacji społecznej lub prowadzenia mediów społecznościowych,
- e) znajomość zasad promocji jednostek samorządu terytorialnego, w tym promocji produktów turystycznych oraz inwestycji,
- f) doświadczenia w prowadzeniu profili w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram, ewentualnie YouTube)

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

- a) umiejętność obsługi programów graficznych i tworzenia prostych grafik (np. Canva),
- b) podstawowa znajomość fotografii i obróbki zdjęć,
- c) umiejętność pracy z kamerą / nagrywania krótkich materiałów wideo,
- d) znajomość zasad dostępności cyfrowej (WCAG),
- e) kreatywność i inicjatywa w działaniach promocyjnych,
- f) bardzo dobra znajomość zasad komunikacji w social mediach,
- g) umiejętność redagowania tekstów informacyjnych i promocyjnych, ukończenie dodatkowych form kształcenia związanych z zakresem przydzielonych zadań,
- h) pożądane cechy osobowości: dyspozycyjność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania



Urząd Miasta i Gminy w Pobiedziskach  
ul. Tadeusza Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska  
Tel. 61 8 -977-100, e-mail: [kancelaria@pobiedziska.pl](mailto:kancelaria@pobiedziska.pl)

kontaktów, punktualność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, praca pod presją czasu,

- i) biegła obsługa komputera w tym administrowanie stronami internetowymi,
- j) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, KPA, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o prawie prasowym i prawach pokrewnych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
- k) prawo jazdy kat. B, dobra znajomość terenu gminy będą dodatkowym atutem.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) prowadzenie i bieżąca obsługa oficjalnych profili Miasta i Gminy w mediach społecznościowych,
- b) przygotowywanie treści informacyjnych i promocyjnych dotyczących działań samorządu, wydarzeń lokalnych i inwestycji,
- c) reagowanie na zapytania mieszkańców w mediach społecznościowych,
- d) współorganizacja wydarzeń promocyjnych i społecznych,
- e) przygotowywanie materiałów promocyjnych (teksty, grafiki, zdjęcia),
- f) dbanie o spójny wizerunek Miasta i Gminy.
- g) prowadzenie oficjalnych profili Gminy Pobiedziska w mediach społecznościowych,
- h) przygotowywanie i publikowanie treści promujących walory turystyczne gminy, w tym jeziora, parki krajobrazowe, Szlak Piastowski, skansen miniatur, Gród Pobiedziska, szlak kajakowy oraz infrastrukturę rekreacyjną,
- i) promocja realizowanych i planowanych inwestycji gminnych,
- j) współpraca z referatami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury oraz podmiotami z branży turystycznej oraz organizacjami lokalnymi,
- k) obsługa komunikacji z mieszkańcami i turystami za pośrednictwem mediów społecznościowych,
- l) współorganizacja wydarzeń promocyjnych, kulturalnych i turystycznych.

### **4. Informacja o warunki pracy na danym stanowisku:**

- a) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku urzędu i poza nim.
- b) wynagrodzenie dotyczące stanowiska będącego przedmiotem niniejszego Ogłoszenia składać się będzie z wynagrodzenia zasadniczego w wysokości brutto nie mniejszej niż 4.808,00 zł i nie więcej niż 9.900,00 zł, ustalonego w oparciu o obowiązujący Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach przyjęty zarządzeniem Nr IX/263/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Pobiedziska z dnia 18 czerwca 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych, dodatku za wysługę lat – zgodnie z ustawą z



Urząd Miasta i Gminy w Pobiedziskach  
ul. Tadeusza Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska  
Tel. 61 8 -977-100, e-mail: [kancelaria@pobiedziska.pl](mailto:kancelaria@pobiedziska.pl)

dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r. poz. 1135) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1638 ze zm).

**5. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) curriculum vitae – podpisane własnoręcznie,
- b) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- c) oświadczenie i kwestionariusz osobowy (druki dostępne: [www.bip.pobiedziska.pl](http://www.bip.pobiedziska.pl) w zakładce „oferty pracy”- druki do pobrania),
- d) dokument poświadczający wykształcenie (kopia dyplomu, zaświadczenie o odbytych studiach),
- e) dokumenty poświadczające staż pracy (kopia świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, inne),
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).

#### **7. Termin składania dokumentów.**

Dokumenty należy składać w terminie do **dnia 20 lutego 2026 r.**

Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Pracownik Biura Promocji Gminy**”:

- osobiście – sekretariat Urzędu Miasta i Gminy - pokój 104 (I piętro) , lub

- przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy, ul. Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Biurze Promocji Gminy**”.

O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub po terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną lub telefoniczną wg danych z CV.



Urząd Miasta i Gminy w Pobiedziskach  
ul. Tadeusza Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska  
Tel. 61 8 -977-100, e-mail: [kancelaria@pobiedziska.pl](mailto:kancelaria@pobiedziska.pl)

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.pobiedziska.pl](http://www.bip.pobiedziska.pl)) oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach, ul. Kościuszki 4.

## **8. Dodatkowe informacje**

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.*

Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu można odbierać osobiście po otrzymaniu informacji drogą elektroniczną lub telefoniczną. Dokumenty nieodebrane odsyła się na adres wg danych wskazanych w CV.

Burmistrza  
Miasta i Gminy Pobiedziska

*Ireneusz Antkowiak*