



Chełmiec, 24.08.2026 r.

Wójt Gminy Chełmiec

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

inspektor/inspektorka ds. promocji w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Gminy Chełmiec ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze (brutto)
1	1	nabór w toku	8 września 2026r.	nie mniej niż 5060 zł

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

Zadania główne:

- gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- nadzór nad przygotowaniem wydawnictw oraz innych materiałów informacyjnych i reklamowych, promujących Gminę Chełmiec i jej organy,
- koordynacja działań związanych z komunikacją społeczną i promocją Gminy Chełmiec w mediach tradycyjnych i elektronicznych,
- monitorowanie kalendarza wydarzeń i spotkań w celu uczestnictwa i przygotowywania relacji,
- redagowanie tekstów, informacji i opracowań dotyczących działalności gminy,
- prowadzenie dokumentacji fotograficznej najważniejszych wydarzeń w życiu gminy zgodnie z wytyczony kalendarzem i tworzenie relacji z tych wydarzeń,
- organizowanie spotkań, konferencji kształtujących pozytywny wizerunek gminy,
- inicjowanie imprez o charakterze promocyjnym, kulturalnym, turystycznym i sportowym oraz współudział w ich organizacji,
- współpraca i koordynacja działalności jednostek gminy, instytucji i organizacji pozarządowych w zakresie promocji i organizacji eventów,
- opracowywanie materiałów do rubryki aktualności na stronie internetowej oraz mediów społecznościowych Gminy Chełmiec,
- prowadzenie polityki informacyjnej,

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- miejsce pracy Urząd Gminy Chełmiec, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec,
- rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca wykonywana w biurze i w terenie,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- praca w budynku częściowo przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,

Co oferujemy:

- Stabilną pracę na podstawie umowy o pracę.
- Terminowo wypłacane wynagrodzenie (wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5 060 zł- 13 400 zł) zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Chelmiec).
- Dodatek za wieloletnią pracę od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”.
- Nagrody jubileuszowe.
- Niskooprocentowane pożyczki (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych).
- Wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych).
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- Dofinansowanie do zakupów okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami.
- Otwartą i przyjazną atmosferę w pracy.

Kogo poszukujemy

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- co najmniej 5- letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość ustaw: o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe na kierunkach: dziennikarstwo, filologia polska, public relations,
- posługiwanie się bezbłędną polszczyzną w mowie i piśmie,
- praktyczna znajomość obsługi programów graficznych,
- doświadczenie zawodowe w pracy dziennikarskiej, w pracy z mediami oraz w zakresie organizacji eventów
- umiejętność pisanie i redagowania tekstów,
- praktyczna znajomość obsługi social mediów,
- doświadczenie w zakresie zarządzania projektami,
- administracja stronami WWW Oraz systemami CMS (WordPress)
- wysokie kompetencje w zakresie komunikacji interpersonalnej,
- dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,

- wysoki poziom kultury osobistej,
- umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej,
- prawo jazdy kategorii B,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 4,6%

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz podpisany odręcznie list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- podpisana klauzula RODO*
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 8 września 2026r. roku na adres:

Adres składania dokumentów

Urząd Gminy Chełmiec
ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec

z dopiskiem na kopercie: „Nabór: **inspektor/inspektorka
ds. promocji w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia
8 września 2026 roku do godz. 15:30.**

*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Chełmiec