

**Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**inspektora ds. promocji w Wydziale Organizacyjnym**

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U z 2024, poz. 1135);
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) 5 lat stażu pracy, w tym min. 3 lata na podobnym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

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

- 1) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy;
- 2) staż pracy w promocji lub reklamie;
- 3) obsługa komputera z zakresu MS Office, Adobe Photoshop, Adobe InDesign, CorelDRAW, Canva;
- 4) umiejętność montażu rolek i krótkich filmów;
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 6) dyspozycyjność.

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

- 1) inicjowanie działań związanych z kształtowaniem wizerunku Gminy Karczew;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i upowszechnianiem materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie;
- 3) organizacja i współorganizacja przedsięwzięć o charakterze promocyjnym i informacyjnym o zasięgu co najmniej gminnym;
- 4) opracowywanie koncepcji i zakup materiałów promocyjnych i reklamowych;
- 5) współpraca ze środkami przekazu, w tym przygotowywanie materiałów prasowych;
- 6) obsługa stoiska promocyjnego gminy na imprezach w regionie;

- 7) współpraca z innymi samorządami w zakresie wymiany informacji i przedsięwzięć o charakterze promocyjnym i informacyjnym;
- 8) przygotowywanie informacji oraz redagowanie treści m. in. na stronę internetową Gminy Karczew, BIP Gminy, mediach społecznościowych Gminy Karczew oraz do pisma samorządowego „Głos Karczewa”;
- 9) udział w imprezach kulturalnych i sportowych na terenie gminy oraz sporządzanie z nich sprawozdań i dokumentacji fotograficznej;
- 10) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie promocji Gminy Karczew;
- 11) sporządzanie sprawozdań związanych z polityką zdrowotną gminy;
- 12) wsparcie organizacyjne wydarzeń realizowanych przez Centrum Kultury i Sportu w Karczewie oraz innych gminnych instytucji;
- 13) sporządzanie umów, wniosków oraz opisywanie faktur.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu oraz w terenie, bezpieczne warunki pracy;
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i z obsługą drukarki, telefonu, aparatu fotograficznego, kserokopiarki, skanera;
- 3) wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z kategorią zaszeregowania od XI do XVI, określoną w regulaminie wynagradzania obowiązującym w Urzędzie oraz w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2024.1638.t.j.), w przedziale od 4870,00 zł do 8500,00 zł brutto miesięcznie oraz dodatek za wieloletnią pracę (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

#### **5. 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 jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata:

- a) o posiadanym obywatelstwie,
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisana klauzula informacyjna.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Karczewie w Biurze Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 29 stycznia 2026 r. do godz. 16:00** na adres: Urząd Miejski w Karczewie, 05-480 Karczew, ul. Warszawska 28, z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. promocji w Wydziale Organizacyjnym**”.

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

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Karczewie.

Nabór na powyższe wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr 140/2012 Burmistrza Karczewa.

Burmistrza Karczewa

Michał Rudzki

Karczew, dnia 19 stycznia 2026 r.