BURMISTRZ OPOCZNA
ul. Staromiejska 6
26-300 Opoczno

AiK. 2110. 7.2026

Opoczno, dnia 28 października 2026 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Opoczna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatek/kandydatów na stanowisko inspektora w Wydziale Promocji i Kultury w Urzędzie Miejskim w Opocznie

I. Niezbędne wymagania:

1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2) wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki związane z komunikacją społeczną, dziennikarstwem, public relations, marketingiem, promocją, zarządzaniem kulturą lub organizacją wydarzeń)
3) co najmniej 3 letni staż pracy,
4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) nieposzlakowana opinia,
7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

II. Dodatkowe wymagania:

1) prawo jazdy kat. B;
2) udokumentowane co najmniej 2-letnie doświadczenie w administracji samorządowej w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
3) umiejętność realizacji sesji zdjęciowych oraz przygotowywania dokumentacji fotograficznej wydarzeń,
4) umiejętność obróbki zdjęć i grafiki z wykorzystaniem programów graficznych (Photoshop, Lightroom, Canva), w tym tworzenie plakatów, banerów i materiałów promocyjnych;
5) umiejętność samodzielnego przygotowywania i publikowania treści informacyjno-promocyjnych w mediach społecznościowych oraz na stronach internetowych.
6) znajomość przepisów i zagadnień prawnych w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności ustaw: o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
7) bardzo dobra obsługa komputera i programów z pakietu MS Office,
8) wysoka kultura osobista i życzliwość w kontaktach interpersonalnych, sumienność i dokładność, umiejętność pracy w zespole, pracowitość, systematyczność, dobra organizacja pracy własnej, dyspozycyjność,
9) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy w zróżnicowanych warunkach zewnętrznych.

III. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Opieka nad stronami www Gminy Opoczno oraz profilami na Facebooku:
   a. tworzenie materiałów promujących Gminę Opoczno oraz ich publikację na stronie internetowej, mediach społecznościowych,
   b. tworzenie grafik do materiałów promujących Gminę Opoczno oraz ich publikację
   c. przygotowywanie reportaży fotograficznych z wydarzeń.
2) Bieżąca obsługa administracyjna wydziału w tym: przepływu dokumentów prowadzenie rejestrów i niezbędnej ewidencji.
3) Ocenianie, monitorowanie, opiniowanie i nadzór merytorycznych realizacji działań promocyjnych poprzez wydziały urzędu, jednostki organizacyjne gminy i inne podmioty w celu kreowania spójnego wizerunku miasta.
4) Reprezentowanie Gminy podczas imprez wystawienniczych, uczestnictwo w przygotowaniu i obsłudze miejskich stoisk promocyjnych.
5) Koordynacja współpracy z innymi jednostkami gminy lub zewnętrznymi w ramach realizacji wspólnych przedsięwzięć promocyjnych.
6) Przygotowywanie i opracowywanie umów i zleceń na potrzeby pracy wydziału.
7) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
8) Organizacja imprez masowych promujących Gminę Opoczno.
9) Prowadzenie spraw związanych z Budżetem Obywatelskim gminy Opoczno.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,

2) praca przy obsłudze monitora ekranowego w pomieszczeniach biurowych zlokalizowanych przy Pl. Kościuszki 16, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca wymaga przemieszczania się pomiędzy poszczególnymi lokalizacjami Urzędu, praca wymaga wychodzenia w teren w dni robocze i wolne od pracy w godzinach i termonach objętych organizowanymi wydarzeniami,
3) praca w równoważnym systemie czasu pracy: poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30-16.30, piątek 7.30-14.30,
4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.) oraz Zarządzeniem nr 16/2026 Burmistrza Opoczna w sprawie ustalenia regulaminu wynagrodzenia pracowników w Urzędzie Miejskim w Opocznie na które składa się wynagrodzenie zasadnicze od kwoty 5060,00 zł , dodatek za wieloletnią pracę, wypłacane z dołu w przedostatni dzień miesiąca.

VI. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
3) dokumenty potwierdzające wymagany w pkt I.3 staż pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5) dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych wskazanych w pkt II.1 i 2,
6) oświadczenie kandydata/tki o nieposzlakowanej opinii,
7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
10) oświadczenie o zapoznaniu się z wewnętrzna procedurą naruszęń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Opocznie,
11) kandydat/ka, który/a zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany/a do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
12) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem- dostępne jest na stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze,
13) podpisana klauzula informacyjna o danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miejski w Opocznie (dostępna stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze).

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Opocznie, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno lub dostarczyć do Biura Obsługi Interesantów, z dopiskiem na kopercie: **dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Promocji i Kultury.**

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 10 listopada 2026r. do godz. 16.30.

Burmistrz Opoczna

Michał Konecki