OGŁOSZENIE

Burmistrz Brześcia Kujawskiego ogłasza wolne stanowisko pomocnicze w Referacie Zarządzania i Administracji w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie minimum średnie;
3. wiedza i umiejętności na temat ogółu metod tworzenia, przetwarzania i przekazu informacji;
4. umiejętność tworzenia, przekształcania i przekazywania danych za pomocą programów komputerowych, wykorzystujących umieszczone w nich informacje do określonych działań;
5. znajomość obsługi programów graficznych minimum Pakiet Adobe (Photoshop), Corel Draw, Corel VideoStudio;
6. znajomość przepisów z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego i samorządu gminnego;
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
8. nieposzlakowana opinia;
9. kandydat/ka nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. predyspozycje osobowościowe:
    - sumienność,
    - dobra organizacja pracy,
    - zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, umiejętność pracy w stresie, pomysłowość,
    - samodzielność realizacji projektów,
    - poczucie estetyki,
    - umiejętność pracy pod presją czasu;
2. umiejętności i predyspozycje zawodowe:
    - znajomość zagadnień z zakresu DTP,
    - znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych Microsoft Office lub OpenOffice,
    - umiejętność sporządzania pism urzędowych.

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

1. umiejętność pracy z graficznymi projektami rastrowymi (preferowany Adobe Photoshop);
2. umiejętność pracy z graficznymi projektami wektorowymi (preferowany CorelDraw);
3. projektowanie materiałów do druku, plakatów, ulotek, roll upów, katalogów, folderów, wizytówek i innych;
4. tworzenie dyplomów, podziękowań, listów gratulacyjnych, zaproszeń etc.;
5. przygotowywanie grafiki na potrzeby stron WWW, szablonów graficznych, projektowanie logotypów;
6. grafika artystyczna, ilustracja, szkic;
7. przygotowywanie materiałów promocyjnych w postaci filmów wideo, spotów reklamowych, prezentacji multimedialnych itp.;
8. obsługa aparatów cyfrowych, cyfrowych kamer wideo oraz obróbka zdjęć, filmów wideo w postaci elektronicznej;
9. umiejętność zarządzania i obsługi systemów CMS (system zarządzania treścią);
10. współprowadzenie stron internetowych prowadzonych przez Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim;
11. znajomość zagadnień dot. prawa autorskiego.

Dokumenty aplikacyjne w postaci listu motywacyjnego oraz życiorysu wraz z podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), przez Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski"

winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w Punkcie Obsługi Interesanta lub dostarczone listownie pod adres: pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „oferta pracy na wolne stanowisko pomocnicze w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim".

Oferta pracy terminie do dnia 09.05.2022 r. godz. 15:00. Szczegółowe informacje w przedmiocie ww. oferty pracy można uzyskać pod numerem telefonu (054 230-48-67) lub w pokoju nr 12 w tut. Urzędzie.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Chymkowski