



I.1100.2.2025

Rawicz, dnia 2025-01-09

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W RAWICZU

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Specjalista ds. promocji i współpracy z NGO w Centrum Usług Społecznych w Rawiczu – pełen etat**

### **Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Posiadanie wykształcenia wyższego;
3. Obsługa programów graficznych, umiejętność tworzenia materiałów promocyjnych;
4. Umiejętność prowadzenia social mediów i strony internetowej;
5. Znajomość pracy w obszarze PR, promocji i marketingu;
6. Umiejętność publikacji artykułów, tworzenia wydarzeń na fanpage Facebooka;
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Nieposzlakowana opinia.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o realizowaniu usług społecznych przez Centrum Usług Społecznych, ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.
2. Umiejętność dobrej organizacji pracy, kreatywność, otwartość, dokładność, rzetelność, obowiązkowość, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, samodzielność.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Dyspozycyjność i zaangażowanie.
5. Prawo jazdy kat. B, samochód.
6. Preferowany staż w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub organizacjach pozarządowych.
7. Umiejętność obsługi oprogramowania biurowego MS Office (minimum MS WORD i MS EXCEL)
8. Podstawowa znajomość programów graficznych (typu CorelDraw, Canva, IrfanView, GIMP) do tworzenia/obróbki grafiki, do projektowania ulotek, plakatów, zaproszeń, wizytówek, itp.

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

1. Prowadzenie działań marketingowych – opracowywanie, wdrażanie planów marketingowych, ustalanie sposobów ich promocji, dotarcia do grup docelowych.
2. Planowanie, organizacja i koordynowanie działań promocyjnych i marketingowych oraz eventów realizowanych przez Centrum Usług Społecznych.
3. Redagowanie tekstów, przygotowanie informacji prasowych i medialnych, przygotowywanie prezentacji.
4. Szukanie nowych kanałów informacyjnych.
5. Komunikacja zewnętrzna i budowanie wizerunku Centrum Usług Społecznych na zewnątrz.
6. Redagowanie i sporządzanie pism okolicznościowych, zaproszeń itp.
7. Współpraca z mediami i podmiotami zewnętrznymi (m.in. przekazywanie informacji o planowanych wydarzeniach, przekazywanie relacji i dokumentacji fotograficznej z wydarzeń, których organizatorem bądź współorganizatorem jest Centrum Usług Społecznych, pozyskiwanie patronatów medialnych).

8. Podtrzymywanie pozytywnych relacji z istniejącymi partnerami, sponsorami oraz poszukiwanie nowych.
9. Prowadzenie Centrum Wsparcia Ekonomii Społecznej w gminie Rawicz w tym m.in. zawieranie umów użyczenia na korzystanie z pomieszczeń w CWES, ustalanie harmonogramu korzystania z w/w pomieszczeń, wsparcie merytoryczne organizacji pozarządowych.
10. Prowadzenie usług doradczych, szkoleniowych dla organizacji pozarządowych, podmiotów ekonomii społecznej oraz mieszkańców zainteresowanych wolontariatem lub podjęciem działalności w trzecim sektorze.
11. Bieżący kontakt z organizacjami pozarządowymi.
12. Prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej NGO oraz szerzenie idei społeczeństwa obywatelskiego wśród mieszkańców Gminy Rawicz,
13. Inicjowanie spotkań, działań i kontaktów pomiędzy podmiotami działającymi na danym obszarze.

**Warunki pracy:**

- miejsce pracy: Centrum Usług Społecznych w Rawiczu, ul. gen. Grota Roweckiego 4A 63-900 Rawicz
- budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych
- praca na umowę o pracę zawartą zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- termin rozpoczęcia pracy – od zaraz
- pracodawca oferuje możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych, świadczenia socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

- List motywacyjny;
- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje, zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, ukończone kursy, studia podyplomowe, staż pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełnych praw publicznych, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór w załączniku);
- oświadczenie RODO (załącznik Klauzula Informacyjna)

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z podanym adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem „**Nabór na Specjalistę ds. promocji współpracy z NGO**” w terminie do dnia 21 stycznia 2025r. do godziny 11:00 w Centrum Usług Społecznych w Rawiczu ul. Gen. Grota Roweckiego 4A, pokój nr 209 listownie na adres Centrum. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 65 5454037

Dyrektor  
Centrum Usług Społecznych w Rawiczu

(-) Władysława Czajkowska