**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**z dnia 30.08.2022 roku**

**Dyrektor Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**INSPEKTORA ds. INFORMACJI i PROMOCJI**

**w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Opolu, 45-315 Opole, ul. Głogowska 25c**

**w 1/2 wymiaru czasu pracy**

**liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

**1.Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie wyższe,
* biegła znajomość programów – MS Office (Excel, Access, Power Point);
* doświadczenie pracy w promocji, marketingu lub/i w mediach (np. radio, telewizja)
* doświadczenie w prowadzeniu i zarządzaniu profilem instytucji/marki w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram, Twitter);
* doświadczenie w prowadzeniu stron internetowych;
* praca z programami graficznymi (tworzenie i edycja grafik)
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz możliwość korzystania z pełni praw publicznych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe**:

* wiedza z zakresu redagowania informacji, przygotowywania materiałów promocyjnych, folderów reklamowych;
* wiedza z zakresu administrowania stroną internetową oraz portalami społecznościowymi;
* znajomość tradycyjnych i nowoczesnych kanałów komunikacji,
* umiejętność redagowania tekstów informacyjnych i promocyjnych;
* umiejętność analizowania, zarządzania i kontrolowania efektywności prowadzonych kampanii marketingowych,
* samodzielność w działaniu oraz umiejętność zarządzania czasem ,
* umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, sumienność, rzetelność, skrupulatność, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, umiejętność wykonywania pracy w sposób zorganizowany i systematyczny,
* znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego,
* znajomość zasad funkcjonowania Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu,
* umiejętność analizowania dokumentów źródłowych i sporządzania opracowań, sprawozdań merytorycznych.

**3.Zakres wykonywanych zadań:**

* planowanie, organizacja i koordynacja imprez i przedsięwzięć realizowanych w jednostce,
* prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych Ośrodka poprzez administrowanie mediami społecznościowymi;
* kontakt i współpraca z mediami;
* tworzenie tekstów informacyjnych (gromadzenie materiałów, redakcja, tłumaczenia, uzyskiwanie akceptacji, tworzenie pakietów informacyjnych) – teksty internetowe, druki, katalogi, wywiady, artykuły, info press, materiały inne;
* prowadzenie kalendarza wydarzeń promocyjnych, w tym koordynowanie przepływu dokumentów (zleceń, umów z wykonawcami itp.);
* monitorowanie realizacji działań promocyjnych Ośrodka oraz Partnerów w realizowanych projektach;
* uczestnictwo w przygotowaniu oraz obsłudze stoisk promocyjnych;
* koordynacja współpracy z innymi referatami Ośrodka lub zewnętrznymi jednostkami w ramach realizacji wspólnych przedsięwzięć;
* nawiązywanie kontaktów na rzecz realizacji wspólnych działań informacyjno - promocyjnych;
* przygotowywanie i opracowywanie umów i zleceń na potrzeby ww. zadań;
* inne czynności administracyjne zlecone przez bezpośredniego przełożonego .

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

Miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie budynek Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu przy ul. Głogowskiej 25c w Opolu; I piętro, w budynku brak jest urządzeń dźwigowych (windy),w trakcie pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer osobisty, drukarka, kserokopiarka, telefon, niszczarka dokumentów, itp),

**Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:**

W miesiącu lipcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

**5.Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

1. życiorys i list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych
w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie) oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
7. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
8. inne dokumenty , które wnioskodawca lub kandydat uzna za istotne
9. kwestionariusz osobowy pracownika ubiegającego się o zatrudnienie (do pobrania ze strony <http://bip.rops-opole.pl/pobierz/Kwestionariusz-osobowy.doc>).

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.bip.rops-opole.pl](http://www.bip.rops-opole.pl) oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu przy ul. Głogowskiej 25 C, I piętro.

W związku z powyższym aplikacje kandydatów powinny zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń ROPS w Opolu – mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy podpisać czytelnie i składać w zamkniętych kopertach
w sekretariacie ROPS lub pocztą na adres: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu, 45-315 Opole, ul. Głogowska 25 C, tel. (77) 44 15 250, z dopiskiem: Nabór na stanowisko:

 **INSPEKTORA ds. INFORMACJI i PROMOCJI**

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **DO DNIA 12 września 2022 r. do godz.10.00.**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (77) 44 15 250 wew. 31.