

**ds. wizerunku miasta i współpracy z zagranicą  
w Wydziale Promocji i Rozwoju**

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za

- w zakresie promocji i wizerunku miasta, m.in.: opracowywanie i realizację kampanii promocyjnych miasta (offline i online); administrowanie i rozwój miejskiego serwisu internetowego [www.leszno.pl](http://www.leszno.pl), w tym aktualizację treści, publikację materiałów oraz współpracę z jednostkami organizacyjnymi w zakresie komunikacji online; prowadzenie komunikacji miasta w mediach społecznościowych; współpracę z partnerami zewnętrznymi w zakresie kształtowania wizerunku miasta; zarządzanie spójnością identyfikacji wizualnej miasta w różnych kanałach komunikacji;
- w zakresie współpracy z zagranicą m.in.: koordynację współpracy z miastami partnerskimi oraz rozwój kontaktów zagranicznych; organizację pobytów i wyjazdów zagranicznych; przygotowywanie korespondencji i dokumentów w językach obcych; organizację wizyt delegacji krajowych i zagranicznych; monitorowanie możliwości udziału miasta w projektach i programach finansowanych ze środków zagranicznych oraz Unii Europejskiej, a także przygotowywanie projektów i aplikacji grantowych;
- w zakresie koordynowania działań dotyczących konsultacji społecznych m. in.: współpracę z komórkami organizacyjnymi w celu identyfikacji zadań, które powinny zostać poddane konsultacjom społecznym; współpracę z komórkami merytorycznymi w celu przygotowania materiałów dotyczących przedmiotu konsultacji; organizowanie konsultacji w sposób dostosowany do ich przedmiotu; przygotowywanie raportów z konsultacji; przygotowywanie i realizację kampanii informacyjnych dotyczących prowadzonych konsultacji.

Szczegółowy opis stanowiska pracy można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne)

- wykształcenie: wyższe magisterskie,
- co najmniej 4-letni staż pracy,
- biegła znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej C1,
- znajomość ustaw: o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo prasowe, Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych,
- umiejętność: obsługi komputera i pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel, PowerPoint), narzędzi do komunikacji elektronicznej i prowadzenia korespondencji mailowej, a także systemów i aplikacji wspierających działania promocyjne i informacyjne. Niezbędna jest obsługa mediów społecznościowych (w zakresie publikacji treści, monitoringu i komunikacji), systemów do zarządzania treściami na stronach internetowych oraz narzędzi graficznych, w tym Canva, wykorzystywanych do przygotowywania materiałów promocyjnych. Ponadto praca obejmuje obsługę standardowych urządzeń biurowych,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu: stosunków międzynarodowych, marketingu, komunikacji społecznej i wizerunkowej, administracji publicznej, ekonomii, socjologii lub nauk pokrewnych związanych z kreowaniem wizerunku miasta i współpracą międzynarodową,
- doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- doświadczenie przy realizacji projektów promocyjnych i prowadzeniu działań marketingowych,
- doświadczenie we współpracy z lokalną społecznością oraz z partnerami zagranicznymi,
- biegła znajomość języka niemieckiego,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu lokalnego,
- znajomość funkcjonowania oraz zakresu działania Wydziału Promocji i Rozwoju,
- umiejętności: pracy pod presją czasu; analitycznego i strategicznego myślenia; interpretacji i stosowania przepisów prawa dotyczących funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego oraz współpracy międzynarodowej; pisanie, redagowania i opracowywania tekstów informacyjnych, promocyjnych i oficjalnych; podejmowania decyzji w zakresie realizowanych zadań; skrupulatności; kreatywnego podejścia do działań promocyjnych i wizerunkowych; dyspozycyjności; znajomości protokołu dyplomatycznego; motywacji do pracy; zaangażowania i samodzielności w realizacji powierzonych zadań.

## Co oferujemy

- umowę o pracę i 7- godzinny dzień pracy (pierwsza umowa na okres 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej pracownika samorządowego),
- wynagrodzenie zasadnicze od 5800 zł do 6000 zł brutto,
- dodatek za wysługę lat (5 – 20% wynagrodzenia zasadniczego) uzależniony od posiadanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz nagrody jubileuszowe,
- pakiet socjalny obejmujący: dofinansowanie do wypoczynku („wczasy pod gruszą”), spotkania integracyjne oraz dopłatę do zajęć sportowych (karta MultiSport),
- refundację kosztu zakupu okularów korekcyjnych/soczewek kontaktowych,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- grupowe ubezpieczenie na życie,

- możliwość doskonalenia zawodowego (szkolenia, kursy),
- wsparcie na etapie wdrożenia do pracy,
- platformę do komunikacji wewnętrznej i wymiany informacji,
- pracę w zgranym, interdyscyplinarnym zespole,
- możliwość realnego wpływu na rozwój i wizerunek miasta.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Leszna oraz regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta Leszna, zarządzenie w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Leszna, zarządzenie w sprawie zasad zatrudniania, adaptacji zawodowej, awansowania, przeniesień oraz rozwiązywania stosunku pracy w Urzędzie Miasta Leszna, zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Leszna są dostępne na stronie [www.bip.leszno.pl](http://www.bip.leszno.pl) (zakładka: Zarządzenia).

## Dostępność

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Leszna, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

## Informacja o warunkach pracy na tym stanowisku

- miejsce pracy: Urząd Miasta Leszna, pl. Jana Metziga 1, 64-100 Leszno,
- wymiar czasu pracy: pełen etat,
- praca przy komputerze i innych urządzeniach biurowych,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

## Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2026

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- list motywacyjny,
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania ze strony [www.bip.leszno.pl](http://www.bip.leszno.pl) (zakładka: Praca - jako załączniki do niniejszego ogłoszenia),
- oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną wynikającą z RODO - do pobrania z strony [www.bip.leszno.pl](http://www.bip.leszno.pl) (zakładka: Praca - jako załączniki do niniejszego ogłoszenia),
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe – kserokopie świadectw pracy, lub oryginał/kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu, w przypadku trwającego zatrudnienia, lub inne dokumenty.

## Uwaga

- złóż tylko te dokumenty, których wymagamy lub zalecamy,
- dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego, na koszt własny kandydata.

## Aplikuj do: 19 czerwca 2026 roku do godziny 12:00

- dokumenty aplikacyjne w formie papierowej należy składać w biurze obsługi lub w Wydziale Kadr i Płac Urzędu Miasta Leszna, ul. Kazimierza Karasia 15 oraz za pośrednictwem poczty na adres Urzędu z dopiskiem: *dot. naboru – stanowisko ds. wizerunku miasta i współpracy z zagranicą w Wydziale Promocji i Rozwoju*,
- termin aplikacji dotyczy także ofert przesyłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu,
- w przypadku pytań prosimy o kontakt telefoniczny: 65 529 81 36.

## Informacje dodatkowe

- Dokumenty aplikacyjne nie są przyjmowane, poza wyznaczonym terminem oraz w innych formach, niż wskazane w ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie dostarczą wszystkich wymaganych dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych nie będą brali udziału w kolejnych etapach rekrutacji.
- Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Leszna z siedzibą w Lesznie, ul. K. Karasia 15. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych - kontakt pod adresem: [iod@leszno.pl](mailto:iod@leszno.pl).
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.leszno.pl](http://www.bip.leszno.pl) (zakładka: Praca - jako załączniki do niniejszego ogłoszenia) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu – tablica w holu głównym na parterze budynku przy ul. K. Karasia 15.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata zawierające dane osobowe, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym czasie zostaną zniszczone komisyjnie (w tym okresie zainteresowany kandydat może osobiście odebrać dokumenty aplikacyjne).
- Dokumenty dotyczące przebiegu naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (zgodnie z instrukcją kancelaryjną).