

# WÓJT GMINY KOŁOBRZEG

## OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** – **Urząd Gminy Kołobrzeg**  
**ul. Trzebiatowska 48a**  
**78-100 Kołobrzeg**

**NAZWA STANOWISKA PRACY** – **stanowisko pracy ds. promocji i kultury**

#### **I. WYMAGANIA**

##### **1. NIEZBĘDNE:**

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: dziennikarstwo, europeistyka;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 6) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Corel Draw, Photoshop, Word, Excel, PowerPoint, programów informacji prawnej;
- 7) posiada znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 8) posiada prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy, który może być wykorzystywany do celów służbowych;
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

##### **2. DODATKOWE:**

- 1) doświadczenie w pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych w zakresie organizacji imprez kulturalnych, promocyjnych, turystycznych oraz sporządzania z tych wydarzeń relacji dziennikarskich i fotoreportaży;
- 2) znajomość języka angielskiego/niemieckiego;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) samodzielność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia;
- 6) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności;
- 7) odporność na stres, dyspozycyjność;

#### **II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :**

- 1) opracowywanie koncepcji promocji Gminy i kampanii promocyjnych działań podejmowanych przez Gminę;
- 2) organizacja imprez kulturalnych, rekreacyjnych, okolicznościowych i promocyjnych Gminy;

- 3) współpraca z organizacjami i jednostkami w zakresie działań z aspektem promocji Gminy;
- 4) opracowywanie kalendarza imprez;
- 5) opracowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych związanych z podejmowanymi działaniami;
- 6) opracowanie graficzne projektów form promocyjnych i informacyjnych Gminy (banerów, zaproszeń, plakatów, ulotek, biuletynów);
- 7) współpraca w przygotowywaniu planu budżetu w zakresie działań Referatu;
- 8) przygotowywanie sprawozdań finansowych i merytorycznych z działań Referatu;
- 9) realizacja zamówień materiałów promocyjnych, turystycznych i informacyjnych;
- 10) wykonywanie relacji i fotorelacji z wydarzeń gminnych i organizowanych imprez;
- 11) współpraca z agencjami artystycznymi i zawieranie umów w ramach organizacji podejmowanych działań;
- 12) opracowywanie koncepcji i organizacja udziału w imprezach targowych promujących Gminę;
- 13) udział w szkoleniach, delegacjach i wizytach partnerskich w zakresie zadań Referatu;
- 14) redagowanie oraz nadzór merytoryczny nad portalem internetowym Gminy oraz jej portalu skocznościowego;
- 15) przygotowanie Gminy do sezonu letniego we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy i ocena jego przebiegu;
- 16) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dla środków masowego przekazu i współpraca z nimi;
- 17) planowanie, przygotowywanie, projektowanie i realizacja publikacji, opracowań i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych;
- 18) nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami w zakresie promocji, kultury i rozwoju Gminy Kołobrzeg.
- 19) opracowywanie koncepcji współpracy z mediami i ich realizacja (w tym monitoring mediów, prowadzenie spraw formalnych).
- 20) realizacja zadań z zakresu współpracy krajowej i zagranicznej.
- 21) redagowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy Kołobrzeg.

### **III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

- 1) praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową związaną również z częstymi wyjazdami na teren Gminy. Nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na I piętrze budynku B Urzędu Gminy;
- 2) rozkład czasu pracy obejmuje również pracę w soboty i niedziele;
- 3) obsługa komputera, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
- 4) możliwe narażenie na stres.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia ,tj. w miesiącu sierpniu 2016 r. był niższy niż 6%*

### **IV. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) kwestionariusz kandydata (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy lub u Sekretarza Gminy, pok. Nr 15),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie (kopie),



- 4) dokumenty poświadczające staż pracy (kopie),
- 5) dokumenty poświadczające wymóg posiadania samochodu osobowego i prawa jazdy (kopie),
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku ds. promocji i kultury-w przypadku zatrudnienia,
- 8) oświadczenie, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) referencje wskazane,
- 10) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 11) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do **20 września 2016 r.** włącznie. (Uwaga! : liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg.) na adres:

**Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48 A**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie:

**„Konkurs na stanowisko pracy ds. promocji i kultury w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”**

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną, telefonicznie lub listownie.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy, tel. 94/35-30-439 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (kwestionariusz osobowy, CV, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą:

*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 z późn. zm.)”*

**Wójt Gminy Kołobrzeg**

**(-) Włodzimierz Popiołek**

Kołobrzeg, 06 września 2016 r.