

**WÓJT
GMINY KOŁOBRZEG**

URZĄD GMINY KOŁOBRZEG
ul. Trzebiatowska 48A, 78-100 Kołobrzeg
tel. (94) 35 30 420, fax: 35 30 455
NIP 671-10-42-906 REGON 000537585

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

2. DODATKOWE:

- 1) doświadczenie w pracy w instytucjach kultury lub innych jednostkach samorządowych w zakresie organizacji imprez kulturalnych, promocyjnych, turystycznych, itp.
- 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.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :

1. Inicjowanie i organizowanie imprez kulturalnych i promocyjnych oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy,
2. Sporządzanie kalendarium imprez kulturalnych i promocyjnych na terenie Gminy,

3. Przygotowywanie wstępnego planu wydatków budżetowych, związanych z realizacją zadań z zakresu kultury i promocji Gminy,
4. Przygotowywanie projektów umów i porozumień finansowych ze środków budżetowych na kulturę i promocję oraz kontrolowanie ich realizacji,
5. Przygotowywanie i wdrażanie strategii działalności promocyjnej,
6. Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy,
7. Przygotowanie Gminy do sezonu letniego we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy i ocena jego przebiegu,
8. Organizowanie udziału Gminy w targach promocyjnych w kraju i za granicą,
9. Współpraca z gminą partnerską,
10. Przygotowywanie dla środków masowego przekazu informacji o proponowanych imprezach promocyjnych i kulturalnych oraz z działalności Gminy,
11. Współredagowanie stron internetowych Gminy w zakresie promocji i informacji o wydarzeniach kulturalnych i turystycznych w Gminie Kołobrzeg,
12. Bieżąca analiza i kontrola wydatków budżetowych związanych z przygotowaniem imprez kulturalnych i promocyjnych
13. Prowadzenie zapotrzebowania i zamawianie materiałów promocyjnych Gminy Kołobrzeg,
14. Dokonywanie wydatków związanych z przygotowaniem imprez kulturalno – promocyjnych ,
15. Przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z zakresu wydatków dokonanych w związku z gminnymi imprezami kulturalnymi i promocyjnymi,
16. Współpraca z opiekunami świetlic wiejskich i sołtysami w zakresie organizacji imprez kulturalnych

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 grudniu 2015 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 **25 stycznia 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. kultury i promocji 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

mgr inż. Włodzisław POPIOLEK

Kołobrzeg, 12 stycznia 2016 r.