



European
Regional
Development
Fund



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 projektu UE BFA**

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE:

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

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 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 Word, Excel, PowerPoint, programów informacji prawnej;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) zna język angielski w stopniu bardzo dobrym.

2. DODATKOWE:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym charakterze;
- 2) doświadczenie przy realizacji projektów finansowanych ze środków UE;
- 3) doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym;



European
Regional
Development
Fund



- 4) doświadczenie w pracy z mediami, znajomość specyfiki nowoczesnych narzędzi promocji;
- 5) umiejętność redagowania tekstów w języku polskim na potrzeby strony www oraz mediów społecznościowych;
- 6) umiejętność prowadzenia profili w mediach społecznościowych;
- 7) komunikatywność, dyspozycyjność (wyjazdy zagraniczne)
- 8) prawo jazdy Kat B + samochód.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :

- 1) prowadzenie promocji projektu UE BALTIC FOR ALL, zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie przy zachowaniu zasad i wytycznych programu Interreg V-A Poland - Denmark - Germany - Lithuania - Sweden (South Baltic) Programme 2014-2020;
- 2) przygotowanie i koordynowanie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu;
- 3) inicjowanie i koordynowanie zadań w zakresie publikacji oraz wydawnictw promocyjnych projektu, redagowanie tekstów oraz zlecenia tłumaczeń;
- 4) planowanie i zakup materiałów promocyjnych;
- 5) współpraca z partnerami projektu w zakresie prowadzonej polityki promocyjnej projektu;
- 6) przygotowywanie własnych materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu;
- 7) nadzór merytoryczny i kontrola realizacji umów w zakresie przygotowywania i publikacji materiałów informacyjnych;
- 8) udział w branżowych targach oraz organizowanie własnych eventów promocyjnych;
- 9) nadzór i prowadzenie strony internetowej projektu;
- 10) nadzór i prowadzenie strony społecznościowej projektu (Facebook);
- 11) przygotowywanie planu wydatków do projektu budżetu w zakresie prowadzonych zadań oraz sprawozdań z realizacji budżetu.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) pełny wymiar czasu pracy – 1/1 etatu,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony do 31 października 2020 r., dopuszcza się możliwość zatrudnienia w zadaniowym systemie czasu pracy;
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.),
- 4) 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,
- 5) obsługa komputera, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
- 6) możliwe narażenie na stres.



European
Regional
Development
Fund



Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%

III. WYMAGANE DOKUMENTY:

Niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy lub u Sekretarza Gminy, pok. Nr 15),
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kopie),
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, na które przeprowadza się nabór,
- 6) oświadczenie, że kandydat 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),
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) 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,
- 9) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

Dokumenty dodatkowe:

- 1) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 2) dokumenty poświadczające staż pracy;
- 3) referencje.

Uwaga: zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby wyłonionej w wyniku naboru przed podjęciem pracy



European
Regional
Development
Fund



Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do **29 października 2019 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 ds. promocji projektu UE BFA w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”

Uwaga:

1. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną, telefonicznie.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
4. Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

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

URZĄD GMINY KOŁOBRZEG
ul. Trzebiatowska 48A
78-100 Kołobrzeg
tel. (94) 35 30 420, fax: (94) 35 30 455

WÓJT

MST inż. Włodzisław POPIOLEK