

**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 – Podinspektor/Inspektor 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) 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 co najmniej sześciomiesięczny staż pracy;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Corel Draw, Photoshop, Word, Excel, PowerPoint, programów informacji prawnej;
- 8) posiada znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych oraz o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 9) posiada umiejętność sporządzania umów, zapytań ofertowych oraz innych dokumentów urzędowych związanych z zakresem zadań na stanowisku na które prowadzony jest nabór;
- 10) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. DODATKOWE:

- 1) znajomość języka angielskiego/niemieckiego;
- 2) wykształcenie kierunkowe: dziennikarstwo, europeistyka, marketing i zarządzanie;
- 3) staż pracy na stanowiskach związanych z organizacją imprez kulturalnych, promocyjnych, turystycznych lub na stanowiskach związanych z przygotowywaniem kampanii promocyjnych i reklamowych;
- 4) umiejętność sporządzania relacji z wydarzeń relacji dziennikarskich i fotoreportaży;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 4) samodzielność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia;
- 6) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności;

- 7) prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy, który może być wykorzystywany do celów służbowych;
- 8) 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) sporządzanie umów, zapytań ofertowych oraz innych urzędowych dokumentów;
- 10) realizacja zamówień materiałów promocyjnych, turystycznych i informacyjnych;
- 11) wykonywanie relacji i fotorelacji z wydarzeń gminnych i organizowanych imprez;
- 12) współpraca z agencjami artystycznymi i zawieranie umów w ramach organizacji podejmowanych działań;
- 13) opracowywanie koncepcji i organizacja udziału w imprezach targowych promujących Gminę;
- 14) udział w szkoleniach, delegacjach i wizytach partnerskich w zakresie zadań Referatu;
- 15) redagowanie oraz nadzór merytoryczny nad portalem internetowym Gminy oraz jej portalu skocznościowego;
- 16) przygotowanie Gminy do sezonu letniego we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy i ocena jego przebiegu;
- 17) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dla środków masowego przekazu i współpraca z nimi;
- 18) planowanie, przygotowywanie, projektowanie i realizacja publikacji, opracowań i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych;
- 19) nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami w zakresie promocji, kultury i rozwoju Gminy Kołobrzeg;
- 20) opracowywanie koncepcji współpracy z mediami i ich realizacja (w tym monitoring mediów, prowadzenie spraw formalnych);
- 21) realizacja zadań z zakresu współpracy krajowej i zagranicznej;
- 22) 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 maju 2025 r. był niższy niż 6%

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) kwestionariusz kandydata (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy);
- 2) list motywacyjny;
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie (kopie);
- 4) dokumenty poświadczające staż pracy (kopie) lub prowadzenie działalności gospodarczej;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, na które przeprowadza się nabór;
- 7) 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);
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 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;
- 11) oświadczenie o dysponowaniu samochodem do celów służbowych;
- 12) 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 **26 czerwca 2025 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 kandydatów niezakwalifikowany dok olejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie 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.)”