

**WÓJT
GMINY KOŁOBRZEG**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

NAZWA STANOWISKA PRACY – **Kierownik Referatu 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 w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 3) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku Kierownika Referatu Promocji i Kultury;
- 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 kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 7) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Word, Excel, PowerPoint, programów informacji prawnej;
- 8) posiada znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, przepisów dotyczących spraw stanowiących przedmiot działania Referatu oraz ustaw:
 - o finansach publicznych,
 - prawo zamówień publicznych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,

- o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. DODATKOWE:

- 1) doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym na stanowiskach związanych z działalnością promocyjną i kulturalną oraz działalnością gospodarczą;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 4) samodzielność, odporność na stres, komunikatywność;
- 7) umiejętność analitycznego myślenia;
- 8) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności;
- 9) prawo jazdy Kat B + samochód.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Do zakresu zadań Kierownika Referatu należy:

1. Ogólny nadzór i koordynacja prac w Referacie.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Referatu.
3. Zapewnienie obsługi Wójta Gminy w zakresie wynikającym między innymi z jego funkcji reprezentacyjnych.
4. Realizowanie polityki informacyjnej, w szczególności:
 - utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi instytucjami w zakresie przygotowywania serwisów informacyjnych dla mediów;
 - przygotowywanie mediom projektów informacji związanych z funkcjonowaniem Gminy i Urzędu;
 - opracowywanie i współzarządzanie urzędowym serwisem internetowym Gminy Kołobrzeg, w tym obsługa mediów społecznościowych;
 - bieżący przegląd prasy w zakresie informacji na temat Gminy, gromadzenie materiałów prasowych i innych na temat Gminy;
5. Inicjowanie imprez kulturalnych i promocyjnych oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy;
6. Sporządzanie kalendarium imprez kulturalnych i promocyjnych na terenie Gminy;
7. Przygotowywanie projektu planu wydatków budżetowych, związanych z realizacją zadań z zakresu zadań Referatu;
8. Opracowywanie i wdrażanie koncepcji promocji Gminy;
9. Inicjowanie, przygotowywanie, zamawianie i dystrybucja wydawnictw i innych materiałów promocyjnych;
10. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w imprezach targowych i wystawach;
11. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na wykorzystywanie herbu, flagi i logo Gminy oraz z udzielaniem patronatu Wójta Gminy;

12. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Sportu, Turystyki i Rekreacji przy opracowywaniu rocznego i sezonowego gminnego kalendarza imprez sportowych, obejmującego imprezy organizowane przez jednostki organizacyjne, lokalne stowarzyszenia, sołectwa i innych organizatorów;
13. Ustalanie planów, harmonogramów oraz ocen przebiegu sezonu letniego w Gminie;
14. Koordynowanie działań związanych z tworzeniem produktów turystycznych Gminy;
15. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w branży turystycznej, podmiotami lokalnymi, a także z Polską Organizacją Turystyczną, Zachodniopomorską Regionalną Organizacją Turystyczną oraz Lokalną Organizacją Turystyczną.
16. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z innymi gminami i JST w kraju i za granicą w zakresie działań Referatu;
17. Realizacja zadań kontroli zarządczej w zakresie działań Referatu;
18. Współpraca z sołectwami w zakresie organizacji imprez kulturalnych na terenie sołectw;
19. Współpraca z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność gospodarczą na terenie Gminy Kołobrzeg;
20. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
21. Udział w delegacjach, szkoleniach i wizytach partnerskich w zakresie działań Referatu.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) pełny wymiar czasu pracy – 1/1 etatu,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 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.

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) dokumenty poświadczające staż pracy (kopie) lub prowadzenia 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),
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 10) 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,
- 11) 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)
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

Dokumenty dodatkowe:

- 1) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 2) referencje.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do **10 października 2024 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 Kierownika Referatu Promocji i Kultury 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.

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

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz.1135 z późn. zm.)”

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

Wójt Gminy Kołobrzeg

Kołobrzeg, 27 września 2024 r.