

**WÓJT
GMINY KOŁOBRZEG**

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
(stanowisko dostępne dla każdej osoby spełniającej wymagania bez względu na płeć)

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI –

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

NAZWA STANOWISKA PRACY – **Referent(ka) ds. promocji i kultury**

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE:

Osoba na tym stanowisku pracy musi:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie;
- 2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych;
- 3) nie być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadać co najmniej roczny staż pracy;
- 5) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 6) posiadać znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Corel Draw, Photoshop, Word, Excel, PowerPoint, programów informacji prawnej;
- 7) posiadać 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, o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- 8) posiadać umiejętność sporządzania umów, zapytań ofertowych oraz innych dokumentów urzędowych związanych z zakresem zadań na stanowisku na które prowadzony jest nabór;
- 9) posiadać prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy, który może być wykorzystywany do celów służbowych;
- 10) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. DODATKOWE:

- 1) znajomość języka angielskiego/niemieckiego;
- 2) staż pracy na stanowiskach związanych z organizacją imprez kulturalnych, promocyjnych, turystycznych lub na stanowiskach związanych z przygotowywaniem kampanii promocyjnych i reklamowych;
- 3) umiejętność sporządzania relacji z wydarzeń relacji dziennikarskich i fotoreportaży;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) samodzielność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność;
- 6) umiejętność analitycznego myślenia;
- 7) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności;
- 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) współpraca w przygotowywaniu planu budżetu w zakresie działań Referatu;
- 7) przygotowywanie sprawozdań finansowych i merytorycznych z działań Referatu;
- 8) sporządzanie umów, zapytań ofertowych oraz innych urzędowych dokumentów;
- 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) 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;
 - bieżący przegląd prasy w zakresie informacji na temat Gminy, gromadzenie materiałów prasowych i innych na temat Gminy;
- 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 w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę.
- 2) 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 A Urzędu Gminy. Budynek nie jest wyposażony w windę osobową.
- 3) Rozkład czasu pracy obejmuje również pracę w soboty i niedziele.
 - 4) Stanowisko wymagające obsługi komputera i innego sprzętu informatycznego.
 - 5) Praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
 - 6) Możliwe narażenie na stres.

IV. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYNAGRODZENIA

- 1) Wynagrodzenie zasadnicze – od 4900 zł do 6000 zł brutto - zgodnie z kategorią zaszeregowania.
- 2) Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”.
- 3) Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- 4) Premie kwartalne.
- 5) Świadczenia z ZFŚS.

V. DOSTĘPNOŚĆ

Urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

VI. PLANOWANE ZATRUDNIENIE

- 1) W przypadku zatrudnienia, kandydat/kandydatka zostanie skierowany/a na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy.
- 2) Zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby wyłonionej w wyniku naboru przed podjęciem pracy.
- 3) Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony - 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
- 4) Proponowany termin zatrudnienia: **październik 2026 r.**
- 5) Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

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

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy);
- 2) list motywacyjny, CV;
- 3) kopie dokumentów poświadczających staż pracy;
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 5) oświadczenie, że kandydat(ka) nie był(a) prawomocnie skazany(a) za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) w przypadku kandydata(ki), który(a) zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia

- dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) oświadczenie kandydata(ki), 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);
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów(tek) do pracy.

2. Dokumenty dodatkowe:

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesyłać pocztą w terminie do **09 września 2026 r.** włącznie (Uwaga! Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg) na adres:

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

Dokumenty aplikacyjnej złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

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

Uwaga:

- 1) Wszystkie dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- 2) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Pierwszy etap polegać będzie na formalnej analizie złożonych dokumentów. Drugi etap polegać będzie na merytorycznej ocenie poprzez test i rozmowę kwalifikacyjną lub wyłącznie rozmowę kwalifikacyjną.
- 3) O zakwalifikowaniu do drugiego etapu osoby biorące udział w naborze zostaną powiadomione pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
- 4) Osoby, których oferty zostaną odrzucone w pierwszym etapie nie będą powiadamiane.
- 5) Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Osoby biorące udział w naborze proszone są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do drugiego etapu.
- 7) Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
 - a) dokumenty aplikacyjne osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do akt osobowych;
 - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po upływie 21 dni zostaną odesłane pocztą.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kołobrzeg.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów(tek) do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołobrzeg dostępna jest na stronie internetowej www.gmina.kolobrzeg.pl w BIP w zakładce „Oferty pracy”.

Informacji w sprawie naboru udziela Pracownik ds. Kadr tel. 94 35 30 457 w godzinach pracy Urzędu Gminy.