

**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 i kultury w
Referacie 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 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) posiada znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz umiejętność sporządzania umów, zapytań ofertowych oraz innych dokumentów urzędowych związanych z zakresem zadań na stanowisku, na który przeprowadzany jest nabór;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. DODATKOWE:

- 1) doświadczenie w pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych na stanowiskach związanych z organizacją imprez kulturalnych, promocyjnych, turystycznych;
- 2) znajomość języka angielskiego/niemieckiego;
- 3) znajomość programów obróbki graficznej (np. Corel Draw, Photoshop, itp.);
- 4) umiejętność sporządzania relacji, artykułów i notatek prasowych z imprez kulturalnych;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 4) samodzielność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia;
- 6) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności;
- 7) 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) realizacja zamówień materiałów promocyjnych, turystycznych i informacyjnych;
- 9) sporządzanie umów, zapytań ofertowych oraz innych urzędowych dokumentów;
- 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 społecznościowego;
- 15) przygotowanie Gminy do sezonu letniego we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy i ocena jego przebiegu;
- 16) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dla środków masowego przekazu i współpraca z nimi;
- 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 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 był niższy niż 6%

IV. 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 (kopia),
- 4) dokumenty poświadczające staż pracy (kopia) 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),
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) 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,
- 10) 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)
- 11) 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 **29 kwietnia 2021 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 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.

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

Wójt Gminy Kołobrzeg

(-) Włodzimierz Popiołek

Kołobrzeg, 19 kwietnia 2021 r.