

OGŁOSZENIE O NABORZE

URZĄD MIASTA KAMIENNA GÓRA ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

..... stanowisko ds. promocji miasta i współpracy z zagranicą

(nazwa stanowiska)

Liczba lub wymiar etatu: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Wydział Promocji i Polityki Społecznej - Urząd Miasta Kamienna Góra

Główny zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z promocją miasta,
- b) przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o gminie,
- c) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku miasta,
- d) zamawianie wybranych usług i produktów marketingowo-promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z dostawcami usług, wyszukiwanie najciekawszych i opłacalnych ofert,
- e) przygotowywanie we współpracy z Centrum Kultury i Muzeum Tkactwa kalendarza wydarzeń kulturalnych
- f) administrowanie oraz bieżące aktualizowanie strony internetowej www.kamiennagora.pl oraz promocja miasta na portalach społecznościowych,
- g) współpraca z miastami partnerskimi gminy,
- h) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa),
- i) współpraca z administracją rządową, samorządową, związkami i stowarzyszeniami gmin w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- j) obsługa kancelaryjna Rady Seniorów,
- k) organizacja wakacyjnej wymiany młodzieży,
- l) realizacja zadań związanych z konsultacjami społecznymi.

Zakres szczegółowy zadań wykonywanych na danym stanowisku oraz dodatkowe informacje, w tym również uprawnienia i obowiązki pracownika znajdują się w Opisie stanowiska pracy stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Wykształcenie wyższe

Wymagania niezbędne:

- a) minimum 3 lata stażu pracy,
- b) dobra znajomość języka angielskiego,
- c) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy Prawo prasowe,
 - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- d) prawo jazdy kat. B,
- e) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- f) umiejętność obsługi MS Office,
- g) zdolność szybkiego przyswajania informacji, umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych i pod presją,
- h) bardzo dobra organizacja pracy,

- i) spełnianie kryteriów wynikających z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (z zastrzeżeniem, iż o w/w stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Wymagania dodatkowe:

- a) pisemna swoboda wypowiedzi,
- b) dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność oraz inicjatywa w działaniu,
- c) umiejętność rozwiązywania problemów, wysoka kultura osobista, bezstronność
- d) systematyczność, dokładność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej);
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do kandydata żadne postępowanie karne lub karno-skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną;
- 10) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 11) dowód osobisty do wglądu.

W celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zastrzegamy sobie prawo, do zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Dokumenty należy wrzucać do urny znajdującej się przed Urzędem lub przesyłać:

do: **18 grudnia 2020 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu)

na adres:

Urząd Miasta Kamienna Góra

Plac Grunwaldzki 1

58-400 Kamienna Góra

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kamienna Góra – stanowisko ds. promocji miasta i współpracy z zagranicą”

Dokumenty złożone po terminie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu naboru. Kandydaci zostają powiadomieni o odrzuceniu oraz o możliwości odbioru dokumentów aplikacyjnych. Po upływie wyznaczonego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Inne informacje:

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 75 64 55 115.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miasta Kamienna Góra (pok. 206) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu – Zarządzenie Nr 241/2019 Burmistrza Miasta Kamienna Góra z dnia 1 lipca 2019 r.

Kamienna Góra, dnia 3 grudnia 2020 r.

Burmistrz Miasta Kamienna Góra
/-/ Janusz Chodasewicz