

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Burmistrz Miasta Nieszawa ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze
referenta ds. promocji miasta
w Urzędzie Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa.
2. **Określenie stanowiska pracy:** Referent ds. promocji miasta.
 - a. zatrudnienie umowa o pracę,
 - b. wymiar czasu pracy: ½ etatu.

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Staż pracy wynoszący, co najmniej 3 lata.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Staż mile widziany w administracji.
1. Umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań.
2. Łatwość nawiązywania kontaktów.
3. Komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole.
4. Obowiązkowość i rzetelność.
5. Umiejętność równoległej realizacji kilku procesów.
6. Asertywność.
7. Samodzielność, kreatywność.
8. Dyspozycyjność.
9. Odpowiedzialność..
10. Znajomość ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o ochronie danych osobowych.

4. Zakres działań na stanowisku:

- 1) Organizacja imprez miejskich i zewnętrznych oraz odpowiedzialność za wizerunek Miasta na tych imprezach.
- 2) Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy.
- 3) Opracowanie założeń strategii promocji Gminy oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji gminy.
- 4) Redagowanie informacji promocyjnych na stronę internetową i portale społecznościowe.
- 5) Bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy.
- 6) Współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych.
- 7) Wykonywanie dokumentacji z wydarzeń kulturalnych i turystycznych.
- 8) Sporządzanie rocznych planów imprez turystycznych, sportowych i kulturalnych.
- 9) Koordynowanie imprez na obiektach komunalnych Gminy.
- 10) Współpraca z organizacjami pozarządowymi (NGO) działającymi na terenie miasta.
- 11) Przygotowywanie i rozliczanie konkursów o powierzenie/wsparcie zadań publicznych.
- 12) Przygotowywanie wniosków w zakresie pozyskania środków zewnętrznych na działalność promocyjną NGO.

- 13) Współpraca przy opracowywaniu strony internetowej Gminy.
- 14) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 15) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
- 16) Wykonywanie innych poleceń zleconych przez Burmistrza Miasta.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV)
- 2) List motywacyjny.
- 3) Wypełniony kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą zawierającą informację o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych kandydata zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) (Dz. U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1) – w celach rekrutacyjnych.
- 4) Dokumenty poświadczające wykształcenie.
- 5) Dokumenty poświadczające staż pracy.
- 6) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku.
- 7) Oświadczenie o obywatelstwie polskim.
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 10) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.

6. Dokumenty dodatkowe:

- 1) Dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli niepełnosprawny kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1102).
 - 2) Dokumenty potwierdzające zdobyte umiejętności, kursy, szkolenia.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił, co najmniej 6%.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia **03.02.2025 r. do godz. 15.30** osobiście lub pocztą na adres:

Urząd Miasta Nieszawa
ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa

W przypadku korespondencji wysłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Na kopercie należy umieścić zapisek: "dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. promocji miasta." Oferty złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Nieszawie.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu oraz o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Nieszawa.

Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Burmistrz

Beata Podlewska