

# OGŁOSZENIE

## o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

### podinspektor ds. promocji w Urzędzie Miejskim w Złotowie

Jednostka:	Urząd Miejski w Złotowie, al. Piasta 1, 77 – 400 Złotów
Oferowane stanowisko:	podinspektor ds. promocji
Data upowszechnienia informacji:	14 stycznia 2020 r.
Termin składania dokumentów:	24 stycznia 2020 r.
Ilość etatów:	1 etat
Wymiar czasu pracy:	Pełny wymiar czasu pracy
Miejsce pracy:	Urząd Miejski w Złotowie, al. Piasta 1, 77 – 400 Złotów, pok. nr 35
Proponowany termin rozpoczęcia pracy:	1 lutego 2020 r.
Wymagania związane ze stanowiskiem:	<p><b>A. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;</li><li>2. obywatelstwo polskie;</li><li>3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li><li>4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li><li>5. nieposzlakowana opinia.</li></ol> <p><b>B. Wymagania dodatkowe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. doświadczenie w zakresie promocji i reklamy, turystyki, organizacji imprez, kontaktu z mediami;</li><li>2. doświadczenie w działalności z organizacjami pozarządowymi, wolontariat;</li><li>3. umiejętność współpracy w zespole i sprawnej organizacji pracy;</li><li>4. umiejętność własnej organizacji pracy;</li><li>5. kreatywność;</li><li>6. komunikatywność;</li><li>7. znajomość języka angielskiego lub niemieckiego;</li><li>8. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, w tym programów graficznych; umiejętność obsługi poczty elektronicznej oraz kserokopiarki i innych maszyn biurowych (ksero, fax itp.);</li><li>9. znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów; znajomość ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych, Prawo prasowe;</li><li>10. prawo jazdy kat. B.</li></ol>
Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:	<p><b>I. Promocja Gminy Miasto Złotów w kraju i za granicą:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prowadzenie spraw związanych z promocją walorów i potencjału turystycznego miasta,</li><li>2. Propagowanie osiągnięć miasta,</li><li>3. Tworzenie bazy danych dla celów promocji,</li><li>4. Gromadzenie i opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych,</li><li>5. Współpraca z jednostkami samorządowymi, administracją rządową i stowarzyszeniami w sprawach promowania miasta i regionu,</li><li>6. Opracowywanie i zlecanie do wykonania materiałów promocyjnych – gadżetów</li></ol>



promujących miasto Złotów oraz ich upowszechnianie.

## **II. Imprezy miejskie**

1. Koordynacja imprez miejskich, współdziałanie w organizowaniu uroczystości miejskich i państwowych,
2. Organizowanie promocji przedsięwzięć sportowych, kulturalnych i artystycznych odbywających się w mieście.

## **III. Współpraca z mediami**

1. Bieżące informowanie opinii publicznej o zamierzeniach, planach i działaniach Gminy za pomocą lokalnej prasy, telewizji oraz radia i internetu – zgodnie z przyjętymi procedurami,
2. Informowanie o działaniach, inicjatywach i programach podejmowanych przez organa Gminy, oraz o decyzjach władz samorządowych – zgodnie z przyjętymi procedurami,
3. Przygotowanie sprawozdań i prezentacji multimedialnych na temat działalności organów miast,
4. Analizowanie publikacji prasowych, reagowanie na krytykę prasową; udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe i materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności organu Gminy i Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
5. Organizowanie kontaktów publicznych Burmistrzowi i innym upoważnionym pracownikom, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu,
6. Współdziałanie w realizacji obowiązków nałożonych na jednostki samorządu terytorialnego w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

## **IV. Badanie opinii mieszkańców**

1. Koordynowanie badań opinii mieszkańców Złotowa dla potrzeb organów samorządowych – opracowywanie ankiet, sondaży i ich wyników.
2. Planowanie i koordynowanie realizacji badania opinii klientów Urzędu Miejskiego na temat jakości obsługi.

## **V. Honorowy Obywatel Miasta Złotowa**

Prowadzenie spraw związanych z nadaniem wyróżnienia „Honorowy Obywatel Miasta Złotowa”, w tym przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania wyróżnienia.

## **VI. Turystyka**

1. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się w wyznaczonych do tego miejscach oraz uprawiających sporty wodne: uchwały w sprawie wykazu planowanych kąpielisk na terenie Gminy, prowadzenie ewidencji kąpielisk i jego aktualizowanie,
2. Prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem pól biwakowych, w tym prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
3. Prowadzenie spraw związanych z oceną spełniania przez obiekt hotelarski określonych wymagań, przygotowywanie projektu decyzji o zaszeregowanie obiektu hotelarskiego, zmianę lub potwierdzenie zaszeregowania do określonego rodzaju i kategorii, a także ewidencji obiektów świadczących usługi,
4. Współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy, w tym przygotowywanie informacji turystycznej i przekazywanie jej na promocyjną stronę internetową miasta.

## **VII. Współpraca z miastami partnerskimi**

1. Opracowywanie i realizacja programów wizyt przedstawicieli miast partnerskich,
2. Organizacja wyjazdów przedstawicieli gminy w celu nawiązania bądź kontynuowania współpracy z gminami i organizacjami krajowymi i zagranicznymi.



<b>Informacja o warunkach pracy:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze (pok. nr 35), brak windy, sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;</li> <li>2. Pełen wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo);</li> <li>3. Praca jednoczesna w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Złotowie Regulaminem Pracy: w poniedziałek w godz. 7:00 do 16:00 od wtorku do czwartku w godz. 7:00 do 15:00 w piątki w godz. 7:00 do 14:00;</li> <li>4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;</li> <li>5. Wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Złotowie;</li> <li>6. Narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy.</li> </ol>
<b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych</b>	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złotowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2019 r. wyniósł co najmniej 6%.</p>
<b>Niezbędne dokumenty:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze;</li> <li>2. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy;</li> <li>3. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;</li> <li>4. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;</li> <li>5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złotowie, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze;</li> <li>6. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</li> </ol>
<b>Dodatkowe dokumenty:</b>	<p>Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.</p>
<b>Miejsce i termin składania dokumentów:</b>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Złotowie, bądź za pośrednictwem poczty na adres: <b>Urząd Miejski w Złotowie, al. Piasta 1, 77 – 400 Złotów</b> z dopiskiem: <b>”Nabór na stanowisko podinspektora ds. promocji w Urzędzie Miejskim w Złotowie”</b>, w terminie do dnia <b>24 stycznia 2020 r. do godz. 14:00</b>. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.</p> <p>Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.</p>
<b>Uwagi:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. Powyższe dotyczy również dokumentów aplikacyjnych składanych za pośrednictwem poczty.</li> <li>2. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Nr 233.2019 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 25 listopada 2019 r.</li> <li>3. I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów.</li> <li>4. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej.</li> </ol>



5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie lub listownie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.zlotow.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
7. 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, która kończy się egzaminem. Powyższe wiąże się zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, jej przedłużeniem lub zawarciem umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
9. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zakwalifikowanych przez Komisję do drugiego etapu naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy. Pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów zostaną zniszczone.
10. Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Magdalena Płaczek – tel. 67 263 26 40 wew. 27.
11. Formularz kwestionariusza osobowego i Klauzula informacyjna oraz Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. promocji w Urzędzie Miejskim w Złotowie dostępne są na stronie biuletynu - BIP w zakładce Urząd Miejski/Oferty pracy oraz w pok. nr 27 w Urzędzie Miejskim w Złotowie.

Z up. Burmistrza  
*Magdalena Płaczek*  
mgr Magdalena Płaczek  
INSPIRATOR

Złotów, dnia 14 stycznia 2020 r.  
(data sporządzania ogłoszenia)

.....  
(podpis i pieczęć pracownika opracowującego  
treść ogłoszenia)

z up. Burmistrza  
*Małgorzata Wołodowska*  
Zastępca Burmistrza

ZATWIERDZAM: .....  
(data, podpis i pieczęć Przewodniczego Komisji Rekrutacyjnej)