

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW

Na podstawie art. 11 - 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)

BURMISTRZ TRZEBIATOWA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. promocji

I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe, pożądane kierunkowe,
- 2) staż pracy minimum 3 lata,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość języka niemieckiego i angielskiego,
- 8) znajomość przepisów prawnych: ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów prawnych w zakresie marketingu, promocji i Public Relations (budowanie marki poprzez inicjowanie i inspirowanie przedsięwzięć promocyjnych),
- 9) znajomość zagadnień IT, obsługa komputera w zakresie pakiet biurowy Microsoft Office.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie,
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- 4) umiejętność analityczna,
- 5) komunikacja werbalna i pisemna,
- 6) komunikatywność, kreatywność,
- 7) umiejętność negocjacji,
- 8) umiejętność pracy w zespole,
- 9) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie.

III. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) kreowanie i realizacja polityki promocyjnej Gminy,
- 2) prowadzenie projektu strategii marki Trzebiatów,
- 3) realizacja wybranych projektów w ramach strategii marki Trzebiatów oraz monitorowanie jej wykonywania przez inne podmioty,
- 4) przygotowywanie kampanii promocyjnych Miasta,
- 5) kreowanie przedsięwzięć służących budowaniu wizerunku Miasta poprzez udział w targach, prezentacjach oraz innych wydarzeniach promocyjnych o charakterze turystycznym, kulturalnym i gospodarczym w kraju i za granicą,
- 6) promocja atrakcji i produktów turystycznych Gminy i Miasta Trzebiatów,
- 7) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych,
- 8) inicjowanie i realizacja podróży studyjnych dla dziennikarzy zagranicznych i polskich oraz study tours dla branży turystycznej,
- 9) współpraca przy redagowaniu miejskiej strony internetowej,
- 10) nadzór nad mediami społecznościowymi Miasta;
- 11) realizacja i koordynowanie polityki promocyjnej w Mieście,

- 12) współpraca i nadzór nad realizacją polityki promocyjnej przez referaty i jednostki organizacyjne Miasta,
- 13) organizacja własnych imprez miejskich,
- 14) współpraca z mediami w zakresie działań promocyjnych prowadzonych w Mieście,
- 15) współpraca z podmiotami zewnętrznymi na rzecz promocji Miasta,
- 16) produkcja oraz nadzór nad dystrybucją materiałów promocyjnych i gadżetów,
- 17) organizowanie cyklicznych spotkań Burmistrza z przedstawicielami środowisk gospodarczych Miasta w celu wymiany bieżących informacji gospodarczych oraz współpracy,
- 18) przygotowywanie oraz publikacja materiałów informacyjnych i promocyjnych służących prezentacji potencjału rozwojowego Miasta,
- 19) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz ich agendami w celu promocji potencjału rozwojowego Miasta,
- 20) współpraca z mediami lokalnymi, krajowymi i zagranicznymi,
- 21) obsługa medialna Burmistrza i Urzędu,
- 22) organizowanie konferencji prasowych,
- 23) organizowanie spotkań z dziennikarzami i publicystami,
- 24) przygotowywanie i redagowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Miasta,
- 25) budowa skutecznego dialogu społecznego poprzez organizowanie konsultacji społecznych w ważnych dla mieszkańców sprawach,
- 26) organizowanie uroczystości rocznicowych i patriotycznych,
- 27) redakcja tekstów o charakterze krajoznawczym, turystycznym, informacyjnym oraz promocyjnym,
- 28) skład i redakcja materiałów informacyjnych i promocyjnych (ulotki, katalogi, plakaty, zaproszenia, podziękowania itp.); umiejętność projektowania graficznego w programie CorelDRAW lub Illustrator,
- 29) współpraca z mediami: przygotowywanie informacji o charakterze promocyjno-informacyjnym dla mediów, przygotowanie materiałów graficznych w postaci fotografii, banerów, plakatów,
- 30) administracja portalu internetowego, znajomość systemów zarządzania treścią,
- 31) analiza zebranych danych, prowadzenie monitoringu mediów, obsługa Google Analytics; prowadzenie działań w zakresie Social Media z wykorzystaniem portalu Facebook etc. i narzędzi, które oferuje,
- 32) wiedza na temat atrakcji turystycznych miasta i regionu z umiejętnością prezentacji wiedzy podczas spotkań studyjnych; umiejętność budowania i prowadzenia prezentacji przed grupą.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia. Praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godzinny dziennie. Praca w godzinach 7.30 – 15.30, codzienny kontakt z interesantami.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

VI. Oferta osoby ubiegającej się o wymienione stanowisko urzędnicze musi zawierać:

1. życiorys (curriculum vitae),
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata (kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności i kwalifikacji,

6. kopie posiadanych referencji,
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VII. Warunkiem zatrudnienia jest dostarczenie do dnia zawarcia umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (na druku zapytania o udzielenie informacji o osobie) ważnego 30 dni od daty wystawienia.

Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać w terminie do 15 kwietnia 2016 r. do godz. 15⁰⁰ pod adres:

URZĄD MIEJSKI W TRZEBIATOWIE - SEKRETARIAT

ul. RYNEK 1

72-320 Trzebiatów

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. promocji w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie”

Inne informacje:

Postępowanie konkursowe będzie II etapowe, obejmujące:

I etap – Kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania.

II etap – Kwalifikacja merytoryczna:

1) rozmowa kwalifikacyjna.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o jej wyniki Komisja Konkursowa przedstawi Burmistrzowi wykaz imienny 5 najlepszych kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Wszystkie osoby biorące udział w procedurze kwalifikacyjnej otrzymają pisemną informację o jej wynikach. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego pod adresem <http://www.bip.trzebiatow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Umowa o pracę z kandydatem wybranym na stanowisko Inspektora ds. promocji zostanie zawarta od dnia 25.04.2016 r.

pełniący funkcję
Burmistrza Trzebiatowa

Marek Olszewski