

Swarzędz, dnia 18 marca 2019 r.

WO.210.7.2019

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Wydziału Promocji
nr ref. 7/2019**

- 1. Stanowisko pracy:** Kierownik Wydziału Promocji
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Promocji
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 1. obywatelstwo polskie,
 2. wykształcenie wyższe magisterskie,
 3. trzyletnie doświadczenie zawodowe lub prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku,
 4. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, finansach publicznych, zamówieniach publicznych, działalności pożytku publicznego, wolontariacie, turystyce, organizacji imprez masowych oraz Prawa Prasowego,
 5. znajomość podstawowych zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
 6. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 7. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
 8. nieposzlakowana opinia.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 1. wykształcenie wyższe na kierunku: Marketing, Promocja, Public Relation,
 2. doświadczenie zawodowe na stanowiskach: do spraw promocji, turystyki,
 3. doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego,
 4. znajomość pracy z organizacjami pozarządowymi,
 5. praktyka w przeprowadzaniu kampanii promocyjnych, konstruowania i zarządzania budżetem oraz prowadzenia negocjacji,
 6. umiejętność współpracy w zespole,
 7. wysoka kultura osobista,
 8. komunikatywność, otwartość
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
 1. współdziałanie w opracowywaniu i realizacji strategii promocyjnej, szczególnie w zakresie strategii rozwoju Gminy,
 2. opracowywanie planów działań promocyjnych oraz budżetu Wydziału, w tym ich aktualizowanie, monitorowanie i sprawozdawczość,
 3. organizowanie i realizowanie polityki promocyjnej i informacyjnej Urzędu,
 4. podejmowanie działań na rzecz integracji społecznej mieszkańców, wspierania i rozwoju przedsiębiorczości,
 5. organizowanie współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym udzielanie i rozliczanie dotacji,
 6. obsługa konkursów, organizowanie programów stypendiów, nagród i wyróżnień sportowych, programu animator kultury oraz animator sportu dzieci i młodzieży,

7. podejmowanie działań w zakresie promocji kultury, sportu, turystyki i rekreacji oraz zachowania dziedzictwa historycznego i kulturowego Miasta i Gminy Swarzędz,
8. organizowanie imprez, wydarzeń oraz uroczystości miejskich i promocyjnych, w tym pozyskiwanie sponsorów oraz partnerów,
9. organizacja miejskich uroczystości, spotkań okolicznościowych, obchodów i rocznic,
10. udział w imprezach miejskich, w tym wykonywanie relacji oraz dokumentacji fotograficznej,
11. organizacja środków miejskiego przekazu, w tym m.in. strony internetowej, miesięcznika - Prosto z Ratusza,
12. przygotowywanie tekstów promocyjnych i wizerunkowych, w tym do Prosto z Ratusza, na miejską stronę internetową, do mediów lokalnych, wydawnictw promocyjnych i informacyjnych Urzędu,
13. umieszczanie informacji na miejskiej stronie internetowej www.swarzedz.pl,
14. organizacja i wydawanie materiałów promocyjnych,
15. udział w opracowywaniu i realizacji projektów, wykonaniu i dystrybucji publikacji dot. Swarzędza.
16. obsługa współpracy międzynarodowej z miastami partnerskimi,
17. współpraca z mediami, instytucjami i organizacjami współpracującymi z Gminą,
18. redagowanie życzeń okolicznościowych, listów gratulacyjnych, podziękowań i publicznych wystąpień Burmistrza,
19. sporządzanie i obsługa realizacji umów i zleceń zawieranych w zakresie promocji, w tym ze Swarzędzką Telewizją Kablową,
20. obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przygotowywanie odpowiedzi na pisma,
21. kierowanie pracą Wydziału Promocji, organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, obsługą klientów, przedsiębiorców, wystąpieniami publicznymi.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

Tak

Nie

9. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym w pokoju nr 210,
2. kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

- przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 8. kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Dobrowolnie dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys/CV.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Wydziału Promocji nr ref. 7/2019” należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **29 marca 2019 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.swarzedz.eu). Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz

/-/ Marian Szkudlarek