

URZĄD MIASTA KĘTRZYN
UL. WOJSKA POLSKIEGO 11
11-400 KĘTRZYN

Burmistrz Miasta Kętrzyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
stanowisko: **ds. promocji miasta**

Liczba lub wymiar etatu: **1**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, zm.: Dz. U. z 2024 r., poz. 721),
- 2) wykształcenie: średnie,
- 3) staż pracy: 1 rok,
- 4) posiadanie pełnej zdolności 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 8) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - f) ustawy Prawo prasowe,
 - g) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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),
- 9) znajomość i obsługa oprogramowania graficznego: Adobe Photoshop, Adobe Indesign, Adobe Illustrator, Corel Draw,
- 10) znajomość i obsługa oprogramowania do edycji wideo: Adobe Premiere Pro, Davinci Resolve, Adobe After Effects.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 3) znajomość MS Office,
- 4) bardzo dobre zdolności interpersonalne (umiejętność budowania długofalowych, pozytywnych relacji opartych na otwartości i zaufaniu),
- 5) kreatywność i odwaga w prezentowaniu własnych wizji i pomysłów oraz skuteczność w ich realizacji,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) odporność na stres,
- 8) umiejętność pracy zarówno zespołowej jak i samodzielnej,
- 9) umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- 10) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, skrupulatność, dyspozycyjność,
- 11) wysoka kultura osobista, opanowanie,
- 12) orientacja w bieżącej problematyce związanej z Miastem Kętrzyn.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) planowanie, realizacja i koordynacja kampanii społecznych i informacyjnych oraz projektów promocyjnych miasta (pomysł, stworzenie koncepcji i organizacja niezbędnych materiałów oraz ich realizacja);

- 2) organizacja przedsięwzięć promujących Miasto Kętrzyn (wysyłanie zaproszeń, współdziałanie z innymi jednostkami, dostarczanie gadżetów, itp.);
- 3) opracowywanie i odpowiedzialność za tworzenie odpowiedzi do mediów z ramienia Burmistrza Miasta i Zastępcy Burmistrza Miasta (odpowiedzi do mediów na zapytania prasowe i informacje publiczne);
- 4) organizacja obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem Miasta Kętrzyn (zadbanie o flagowanie i czystość placu, obecność pocztu sztandarowego poprzez współpracę z innymi wydziałami, zadbanie o nagłośnienie, zakup kwiatów, scenariusz);
- 5) dobór i zakup asortymentu promocyjnego, ewidencja i dystrybucja materiałów promocyjnych, przygotowywanie gadżetów promocyjnych Burmistrzowi Miasta / Zastępcy Burmistrza Miasta na cele promocyjne;
- 6) sporządzanie wniosków o wydatek, zakup i opisywanie faktur;
- 7) zamawianie kwiatów na uroczystości;
- 8) zgłaszanie Miasta/Burmistrza Miasta/Zastępcę Burmistrza Miasta do ogłaszanych projektów i konkursów po wcześniejszym uzgodnieniu (pomysł, przygotowanie merytoryczne treści, wysyłka zgłoszenia);
- 9) planowanie działań promocyjnych, kreowanie polityki informacyjnej miasta, inicjowanie nowych działań, opracowywanie i wspomaganie wszelkich projektów z zakresu promocji Miasta Kętrzyn;
- 10) kreowanie przedsięwzięć służących budowaniu wizerunku Miasta/Burmistrza Miasta/Zastępcy Burmistrza Miasta;
- 11) przygotowywanie i koordynowanie uroczystości i wydarzeń z udziałem Burmistrza Miasta/Zastępcy Burmistrza Miasta (dostarczanie niezbędnych rekwizytów, wykonanie, wypisanie i rozesłanie zaproszeń, wykonanie, wypisanie, wydrukowanie i oprawa dyplomów/podziękowań);
- 12) uzgodnienie i uczestnictwo w uroczystościach i wizytach z udziałem Burmistrza Miasta/Zastępcy Burmistrza Miasta;
- 13) organizacja uroczystości związanych z wydarzeniami jubileuszowymi, odznaczeniami mieszkańców Miasta Kętrzyna itp. (przygotowanie sali, zakup kwiatów, itp.);
- 14) wykonywanie i archiwizowanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń i okoliczności wskazanych przez przełożonych w celach promocyjnych miasto;
- 15) wykonywanie obowiązków protokolarnych Burmistrza Miasta i Zastępcy Burmistrza Miasta;
- 16) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych, okolicznościowych Miasta Kętrzyn (kalendarze, wydawnictwa rocznicowe lub promocyjne);
- 17) prowadzenie i zarządzanie służbowymi kontami w mediach społecznościowych, tj. Facebook, Instagram, Twitter itp.;
- 18) współorganizacja konferencji prasowych – przygotowywanie miejsca, zadbanie o scenografię zgodną z tematyką spotkania, rejestracja video i fotograficzna;
- 19) codzienny monitoring prasy lokalnej i regionalnej (gazety, strony internetowe) pod kątem informacji nieprawdziwych;
- 20) kontrola jakości komunikacji, treści, terminowości i poprawności w jednostkach podległych (KCK, MOSiR, MBP, Muzeum, Szkoły Podstawowe, Przedszkola, MOPS, ŚDS, COM);
- 21) prowadzenie działań z zakresu public relations – aktywizacja społeczności lokalnej, rozwijanie dialogu z mieszkańcami, prowadzenie konsultacji społecznych, organizacja kętrzyńskiego budżetu obywatelskiego;
- 22) redagowanie, przygotowywanie i odpowiedzialność za treści komunikatów do mediów społecznościowych i na stronę internetową Miasta Kętrzyn, publikacja komunikatów i innych treści na stronie Internetowej Miasta, dbanie o wizerunek strony Urzędu Miasta Kętrzyn;
- 23) promocja atrakcji i produktów turystycznych;
- 24) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań;
- 25) obsługa fotograficzna wydarzeń z udziałem Gminy Miejskiej Kętrzyn;
- 26) udostępnianie użytkowe herbu, logo Miasta,
- 27) projektowanie grafik, projektów graficznych, infograficznych i materiałów informacyjnych na potrzeby Gminy Miejskiej Kętrzyn;
- 28) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, mieszczących się w granicach kompetencji pracownika i zakresie prawa pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (1/1 etat) w podstawowym systemie czasu pracy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu w większości czasu w wymuszonej pozycji ciała (praca siedząca),
- 4) sytuacje stresowe,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn,
- 6) przewidywany termin zatrudnienia: 06/2024 r.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kętrzyn w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy

wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1177/Kwestionariusz_osobowy_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, tj. świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy, certyfikaty,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie z CEIDG o własnej działalności gospodarczej,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, zm.: Dz. U. z 2024 r., poz. 721),
 - b) o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, zm.: Dz. U. z 2024 r., poz. 721),
 - c) nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, zm.: Dz. U. z 2024 r., poz. 721),
 - d) o zobowiązaniu nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności w przypadku wyboru oferty

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1791/Rekrutacja_oswiadczenia_z_ustawy_o_pracownikach_samorzadowych/

- 8) oświadczenie o:
 - a) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
 - b) zgodności z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Rekrutacja_E2_80_93_oswiadczenie_o_stanie_zdrowia_i_zgodnosci_kserokopii_dok_z_oryginalem/

- 9) zapoznanie się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych:

klauzula informacyjna dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/Klauzula_informacyjna_E2_80_93_RODO_E2_80_93_rekrutacja/

zgoda na przetwarzanie danych osobowych dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1632/Zgoda_rekrutacja_28nabor_-_pracownicy_samorzadowi_29/

- 10) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, zm.: Dz. U. z 2024 r., poz. 721),
- 11) pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”

wzór powyższego oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

https://bip.miastoketrzyn.pl/84/2087/Rekrutacja_-_oswiadczenia_-_publikacja_danych_w_BIP/

Bardzo ważne !

Wskazane powyżej wymagane dokumenty, tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz wszelkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) **termin:** do 31 maja 2024 roku do godz. 12:00,
- 2) **sposób:** za pośrednictwem poczty lub osobiście,
- 3) **miejsce:** wymagane dokumenty można składać za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn).

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko urzędnicze ds. promocji miasta**” do dnia 31 maja 2024 r. do godz. 12.00.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89/752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018 r.
- 2) **Wyniki naboru:**
Informacja o wyniku naboru zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest upowszechniana i będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

Kętrzyn, 21 maja 2024 r.

Burmistrz Miasta Kętrzyn
/-/Karol Lizurej