

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

Burmistrz Międzyzdrojów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski, Plac Ratuszowy 1, 72-500 Międzyzdroje

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Podinspektor ds. promocji, kultury i turystyki w Referacie Promocji, Kultury i Turystyki – nabór nr 14/2023.

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie minimum średnie maturalne lub wyższe I stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce,
2. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych¹),
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
6. umiejętność posługiwania się językiem niemieckim lub angielskim, minimum w stopniu komunikatywnym,
7. biegła znajomość obsługi komputera, programów pakietu Office, programów graficznych w tym Corel Draw, Adobe Photoshop.
8. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o sporcie, ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi specjalistycznych urządzeń technicznych do obsługi spotkań, imprez kulturalno-sportowo-rekreacyjnych i okolicznościowych,
2. wysoka kultura osobista, komunikatywność, asertywność, rzetelność i systematyczność,
3. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
4. dyspozycyjność,
5. umiejętność pracy w zespole.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar etatu: 1 etat,
2. praca w warunkach biurowych w budynku przy Placu Ratuszowym 1 w Międzyzdrojach, pomieszczenia pracy na I piętrze (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych); zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji; również praca w terenie.
3. budynek wyposażony w windy dostosowane do wózków dla osób niepełnosprawnych. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają poruszanie się wózkiem. Drzwi wejściowe do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkiem; na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niedowidzącym oraz niesłyszącym.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie m.in.:

1. W zakresie promocji:
 - 1) promocja gminy Międzyzdroje w kraju oraz poza jej granicami, budowanie pozytywnego wizerunku gminy.
 - 2) prowadzenie strony internetowej Gminy Międzyzdroje – Strefa turysty, w tym:
 - a) wdrażanie nowego wizerunku oprawy graficznej strony internetowej,

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek 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)

- b) oprawa graficzna strony pod względem prezentacji oferty promocyjnej i turystycznej gminy na stronie internetowej,
 - c) przygotowywanie i aktualizacja prezentacji multimedialnych o charakterze promocyjnym, w tym: filmy, panoramy sferyczne, zdjęcia, nagrania audio i wideo oraz innych zleconych zadań związanych z realizacjami multimedialnymi,
 - d) przygotowanie i aktualizacja materiałów promocyjnych i informacyjnych dot. atrakcji turystycznych, kulturalnych, rekreacyjno-sportowych i społecznych,
 - e) zamieszczanie na bieżąco informacji lokalnych, relacji z eventów, wydarzeń organizowanych przez gminę oraz jednostki organizacyjne gminy,
 - f) tworzenie bazy usług turystycznych i okołoturystycznych,
 - g) przygotowanie oprawy graficznej materiałów promocyjnych i informacyjnych gminy Międzyzdroje do prezentacji w internecie i do druku,
 - h) wykonywanie oprawy graficznej i przygotowanie materiałów promujących programy, wydarzenia i akcje promocyjne gminy w zakresie: kultury, sportu i turystyki, w tym: przygotowanie projektów; plakatów, bannerów, nośników reklamowych, itp.
 - i) oprawa graficzna materiałów promocyjnych i informacyjnych przekazywanych do zamieszczenia na stronie internetowej, profilach społecznościowych oraz ich przekazywanie do mediów – na bieżąco,
 - j) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie promocji, sportu i turystyki gminy Międzyzdroje w mediach,
 - k) współpraca przy redagowaniu, oprawa graficzna, nadzór techniczny oraz zlecenie wydruku i dystrybucja Informatora Samorządowego Gminy Międzyzdroje,
 - l) współpraca z Sekretarzem w sprawie bieżącego informowania mediów o działaniach Burmistrza i samorządu gminy.
- 3) Prowadzenie profilu promocyjnego Gminy Międzyzdroje w mediach społecznościowych: @Międzyzdroje, @Gmina Międzyzdroje dla Mieszkańca, @Międzyzdrojska Liga Biegowa, @Miejska Strefa Aktywności Sportowej w Międzyzdrojach
2. W zakresie realizacji programów społecznych na stronie internetowej – Strefa Mieszkańca, w tym:
- 1) prowadzenie strony internetowej – Międzyzdrojska Karta Mieszkańca, w tym:
 - a) wykonywanie aktualizacji wszystkich danych dot. realizacji programu i informacji dot. Partnerów programu,
 - b) współpraca z Partnerami programu w zakresie identyfikacji marki i produktu;
3. Przygotowanie, oprawa graficzna i merytoryczna realizowanych w Referacie Promocji, Kultury i Turystyki akcji i programów lokalnych, w tym:
- a) Międzyzdrojski Budżet Obywatelski;
 - b) prowadzenie i aktualizacja rejestru stowarzyszeń i organizacji pozarządowych;
 - c) promocja dorobku artystycznego mieszkańców gminy.
4. Współpraca z informatykiem Urzędu Miejskiego w Miejskiego w Międzyzdrojach w zakresie obsługi stron internetowych www.miedzyzdroje.pl i www.bip.miedzyzdroje.pl, aktualizacja materiałów na tych stronach.
5. Przygotowanie szaty graficznej materiałów promocyjnych, aktualizacja oferty atrakcji turystycznych i kulturalnych gminy oraz nadzór merytoryczny i techniczny nad prawidłową działalnością 3 info kiosków zlokalizowanych na terenie Międzyzdrojów oraz ekranu multimedialnego zamontowanego na obiekcie Informacji Turystycznej.
6. Prowadzenie stałego monitoringu stanu merytoryczno-technicznego wszystkich nośników informacyjnych, promocyjnych i reklamowych zlokalizowanymi na terenie gminy.
7. W zakresie turystyki i kultury:
- 1) współpraca merytoryczna z jednostkami gminnymi oraz innymi przedstawicielami związanymi z kulturą i turystyką, współpraca z branżą turystyczną oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz rozwoju turystyki na terenie gminy Międzyzdroje,
 - 2) przygotowanie prezentacji oferty turystycznej gminy, podczas targów turystycznych, wystaw, zjazdów, konferencji oraz sympozjów na terenie kraju i po za jej granicami,
 - 3) współpraca z Międzynarodowym Domem Kultury i Miejską Biblioteką Publiczną, w zakresie realizacji zadań związanych z prowadzeniem działalności kulturalnej,
 - 4) udział w organizacji lub współorganizacji miejskich imprez kulturalno-sportowych, okolicznościowych.
8. Organizacja wystaw, konkursów oraz przygotowanie i wdrażanie gry miejskiej, w ramach promocji atrakcji i walorów turystycznych gminy.
9. Prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami i obsługą ratowniczą plaży.
10. Zlecenie realizacji zadań publicznych w zakresie spraw społecznych i innych dotyczących społeczności lokalnej Gminy, w formie dotacji celowych, ich rozliczanie, nadzór i kontrola ich realizacji.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4/ kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 5/ kopia/e świadectw/a pracy albo zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy dokumentujące minimum 3 letni staż pracy - **w przypadku wykształcenia średniego;**
W przypadku posiadania wykształcenia wyższego – staż pracy nie wymagany, nie ma obowiązku dołączania dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- 7/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe* (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8/ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa*,
- 9/ oświadczenie o wyrażeniu zgody/lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych* - dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy
oraz w przypadku:
 - 1/ kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 - 2/ obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

Uwaga: List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Interesanta (hol, wejście główne) Urzędu Miejskiego przy pl. Ratuszowym 1, 72-500 Międzyzdroje osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu j.w. w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. promocji, kultury i turystyki - nr 14/2023” w terminie **do dnia 25.10.2023 r. do godz. 15.30** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym, kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, list motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie, mailem lub na adres do korespondencji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.miedzzyzdroje.pl w zakładce „Urząd Miejski”→„Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 63.

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

Międzyzdroje, 13.10.2023 r.

BURMISTRZ

Mateusz Bobek

*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie <https://eboi.miedzzyzdroje.pl/karty-uslug/pokaz/26/druki---nabor-na-wolne-stanowiska>

