

**WÓJT GMINY  
USTRONIE MORSKIE**

pow. kołobrzeski, woj. zachodniopomorskie  
tel. 94 351 55 35, fax 94 351 59 40

**WÓJT GMINY USTRONIE MORSKIE**  
**OGŁOSZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**  
**URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY USTRONIE MORSKIE**

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy w Ustroniu Morskim, ul. Rolna 2,  
78-111 Ustronie Morskie
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY** - podinspektor ds. promocji i organizacji imprez  
w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie
- III. WYMAGANIA:**

**1. NIEZBĘDNE:**

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: turystyka, administracja, rekreacja;
- 2) posiada co najmniej 2 lata stażu pracy,
- 3) posiada obywatelstwo polskie;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Corel Draw, Photoshop, Word, Excel, PowerPoint, programów informacji prawnej;
- 8) posiada znajomość przepisów prawnych w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, usługach turystycznych, funduszu sołeckim, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 9) posiada prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy, który może być wykorzystywany do celów służbowych.

**2. DODATKOWE**

- 1) doświadczenie w pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych w zakresie organizacji imprez kulturalnych, promocyjnych, turystycznych oraz sporządzania z tych wydarzeń relacji dziennikarskich i fotoreportaży;
- 2) znajomość języka angielskiego/niemieckiego;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) samodzielność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia;
- 6) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności;
- 7) odporność na stres, dyspozycyjność.

**3. KRYTERIA OCENY**

- 1) przygotowanie merytoryczne;
- 2) umiejętność autoprezentacji;
- 3) treść i poprawność wypowiedzi.

**IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

- 1) opracowywanie koncepcji promocji Gminy i kampanii promocyjnych działań podejmowanych przez Gminę;

- 2) organizacja imprez kulturalnych, rekreacyjnych, okolicznościowych i promocyjnych Gminy;
- 3) współpraca z organizacjami i jednostkami w zakresie działań z aspektem promocji Gminy;
- 4) opracowywanie kalendarza imprez;
- 5) opracowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych związanych z podejmowanymi działaniami;
- 6) opracowanie graficzne projektów form promocyjnych i informacyjnych Gminy (banerów, zaproszeń, plakatów, ulotek, biuletynów);
- 7) współpraca w przygotowywaniu planu budżetu w zakresie działań Referatu;
- 8) przygotowywanie sprawozdań finansowych i merytorycznych z działań Referatu;
- 9) realizacja zamówień materiałów promocyjnych, turystycznych i informacyjnych;
- 10) wykonywanie relacji i fotorelacji z wydarzeń gminnych i organizowanych imprez;
- 11) współpraca z agencjami artystycznymi i zawieranie umów w ramach organizacji podejmowanych działań;
- 12) opracowywanie koncepcji i organizacja udziału w imprezach targowych promujących Gminę;
- 13) udział w szkoleniach, delegacjach i wizytach partnerskich w zakresie zadań Referatu;
- 14) redagowanie oraz nadzór merytoryczny nad portalem internetowym Gminy oraz jej portalu społecznościowego;
- 15) przygotowanie Gminy do sezonu letniego we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy i ocena jego przebiegu;
- 16) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dla środków masowego przekazu i współpraca z nimi;
- 17) planowanie, przygotowywanie, projektowanie i realizacja publikacji, opracowań i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych;
- 18) nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami w zakresie promocji, kultury i rozwoju Gminy;
- 19) opracowywanie koncepcji współpracy z mediami i ich realizacja (w tym monitoring mediów, prowadzenie spraw formalnych);
- 20) realizacja zadań z zakresu współpracy krajowej i zagranicznej;
- 21) redagowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy Ustronie Morskie;
- 22) prowadzenie ewidencji obiektów noclegowych w gminie Ustronie Morskie;
- 23) rozliczanie dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych;
- 24) obsługa funduszu sołeckiego;
- 25) udzielanie informacji i obsługa ruchu wczasowo – turystycznego w gminie Ustronie Morskie.

#### **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Ustronie Morskie – II piętro (w budynku brak windy).
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godz. tygodniowo/8 godz. na dobę).
- 3) Praca jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, częste kontakty z interesantami,
- 4) Możliwa praca w dni wolne od pracy (obsługa imprez, obsługa turystów w CIT, wyjazdy na targi).
- 5) Praca w pomieszczeniu z oświetleniem sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej, możliwe narażenie na stres i obciążenie mięśniowo-szkieletowe.
- 6) Wynagrodzenie wg. obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie.

#### **VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Informuje się że, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

## **VII. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) List motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V.;
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie;
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy;
- 5) Referencje z dotychczasowych miejsc pracy;
- 6) Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia kandydata;
- 7) Własnoręcznie podpisane:
  - Oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu
  - Oświadczenie że posiada obywatelstwo polskie;
  - Oświadczenie o pełnej zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
  - Oświadczenie, że kandydat nie był skazany/nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.).
- 8) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 18 maja 2017 r. do godz. 15<sup>30</sup>**

## **IX. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT**

*Sekretariat Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim pok. 12  
Urząd Gminy 78-111 Ustronie Morskie ul. Rolna 2*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko podinspektora ds. promocji i organizacji imprez"**.

*Informacji szczegółowych udziela Sekretarz Gminy – tel. 94 35 15 535, w godzinach pracy Urzędu Gminy.*

### **UWAGA:**

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.ustronie-morskie.pl](http://www.ustronie-morskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

**WÓJT GMINY**  
*Jerzy Kozłowski*