



Burmistrz Helu

84-150 Hel, ul. Wiejska 50



www.goHel.pl

Hel, 30.11.2015 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Helu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracownik ds. promocji miasta w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta Helu.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie minimum średnie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) umiejętność obsługi programów graficznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
- c) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- d) dyspozycyjność;
- e) znajomość podstawowych technik Public Relations;
- f) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym;
- g) pisemna swoboda wypowiedzi;
- h) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów;
- i) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
- j) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
- k) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina;
- l) dokładność, samodzielność;
- m) odporność na stres;

- n) znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych;
- o) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

3. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV);
- c) kserokopie świadectw pracy;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- e) inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności;
- f) kserokopia dowodu osobistego;
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji miasta.
- 2) Współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję miasta.
- 3) Opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne.
- 4) Przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń.
- 5) Współpraca z mediami (np. telewizja, wyspecjalizowane agencje) przy przygotowywaniu programów oraz filmów promocyjnych.
- 6) Współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku miasta.
- 7) Współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych;
- 8) Tworzenie biuletynu informacyjnego Urzędu Miasta Helu.
- 9) Przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji,
- 10) Odpowiedzialność za sprawy redakcyjne i finansowe w granicach określonych we właściwych przepisach.
- 11) Uczestnictwo w najważniejszych wydarzeniach lokalnej społeczności.
- 12) Utrzymywanie kontaktów z mediami regionalnymi i krajowymi w sprawach promocji imprez organizowanych przez miasto Hel.
- 13) Aktualizacja oficjalnej strony internetowej www.gohel.pl.

- 14) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 15) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

5. Informacja o warunkach pracy:

Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Helu.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Umowa zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy. W trakcie jej trwania pracownik przejdzie służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

6. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Helu, ul. Wiejska 50, w sekretariacie, pokój nr 108, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: **„Dotyczy naboru na stanowisko pracownik ds. promocji miasta Helu w Urzędzie Miasta Helu”**, w terminie do dnia **11 grudnia 2015 roku do godziny 11.00.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)”**.

7. Dodatkowe informacje o naborze:

- Wyniki naboru oraz informacje o wynikach kolejnych etapów naboru (I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, II etap – ocena merytoryczna złożonych dokumentów oraz rozmowa kwalifikacyjna), umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.hel.eu (menu przedmiotowe, zakładka PRACA – OFERTY; OGŁOSZENIA O NABORZE NA STANOWISKA URZĘDNICZE) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Helu.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Helu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Jeśli podania aplikacyjne nie będą spełniały wszystkich wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze, nie zostaną dopuszczone do dalszych etapów naboru.
- Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu burmistrza Helu Nr 6/0152/2009 z dnia 23 lutego 2009 roku w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Helu”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miasta Helu.

- Referat organizacyjny Urzędu Miasta Helu informował będzie (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 7 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w referacie organizacyjnym w okresie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Sądowego.

BURMISTRZ

Dr Klemens Adam Kohnke

