

# **Zarządzenie Nr 42/2015/KiO**

**Wójta Gminy Krośnice  
z dnia 10 marca 2015 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko referenta ds. promocji w Urzędzie Gminy Krośnice**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ust. 1 - 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 ze zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko: **referent ds. promocji**

§ 2. Kandydaci ubiegający się o ww. stanowisko winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Wójt Gminy Krośnice**

### **ogłasza nabór**

#### **na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. promocji**

##### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Krośnice

Ul. Sportowa 4

56-320 Krośnice

##### **2. Wymagania niezbędne dla kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe ( preferowane: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, turystyka i rekreacja);
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera,
- 7) staż pracy – 2 lata

##### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy prawa prasowego, o bezpieczeństwie imprez masowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, systematyczność, duże zaangażowanie w pracę, umiejętność sprawnej organizacji pracy na stanowisku;
- 4) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- 5) znajomość podstawowych technik Public Relations

##### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referent ds. promocji**

- 1) prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych w kraju i za granicą;
- 2) współorganizacja imprez promujących Gminę;
- 3) planowanie, realizacja i koordynacja kampanii i projektów promocji turystycznej Gminy;
- 4) współpraca z mediami w zakresie promocji turystycznej Gminy;
- 5) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych, okolicznościowych oraz zlecenie wydruku (kalendarze, foldery, ulotki, przewodniki itp.) i ich dystrybucja; współpraca z instytucjami i organizacjami z terenu Gminy w zakresie przygotowania programów imprez i przedsięwzięć promocyjnych, w tym udziału w targach turystycznych

- i wystawach, rozpowszechnianie informacji o gminie, promocja produktów z Gminy za granicą;
- 6) współpraca z Centrum Edukacyjno– Turystyczno – Sportowym, klubami sportowymi, stowarzyszeniami, placówkami oświatowymi i kulturalnymi, organizacjami pozarządowymi przy opracowywaniu i realizacji Gminnego Kalendarza Imprez sportowo – rekreacyjnych, kulturalnych i turystyczno – krajoznawczych;
  - 7) pozyskiwanie partnerów programów promocyjnych, współuczestnictwo i wspieranie działań promocyjnych podejmowanych przez partnerów;
  - 8) prowadzenie korespondencji z firmami i osobami zainteresowanymi ofertą turystyczną- rozwijanie tych kontaktów w kraju i za granicą;
  - 9) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi oraz przedsiębiorcami w zakresie:
    - a) kształtowania korzystnego wizerunku Gminy,
    - b) przygotowania programów imprez i przedsięwzięć promocyjnych, w tym udział w targach i wystawach,
    - c) rozwoju turystyki, w tym oferty turystycznej, bazy rekreacyjnej i noclegowej, organizacji imprez itd.;
  - 10) zlecenie wykonania i zakup materiałów wykorzystywanych w zakresie promocji turystycznej oraz przeznaczonych do sprzedaży w Centrum Informacji Turystycznej;
  - 11) aktualizacja treści stron internetowych i gminnych serwisów internetowych w zakresie promocji turystycznej Gminy oraz nadzór nad ich merytoryczną zawartością;
  - 12) monitoring prasy branżowej oraz opracowanie wpisów do wydawnictw i serwisów o tematyce turystycznej.

#### **5. Informacja o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Krośnice, ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice.
- 3) bezpieczne warunki pracy.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys ze zdjęciem;
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie; doświadczenie zawodowe i inne umiejętności (dyplomy, świadectwa pracy itp.);
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) zaświadczenie lekarskie o ogólnym stanie zdrowia (respektowane zaświadczenie od lekarza rodzinnego).

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Krośnice (ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice w sekretariacie na I piętrze) lub za pośrednictwem poczty w terminie do 20 marca 2015 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do UG). Na kopercie winien być umieszczony dopisek: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. promocji”. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

## **9. Inne informacje:**

- 1) List motywacyjny i życiorys winne być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.).
- 2) Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.
- 3) Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w języku polskim.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Krośnice.