

**OGŁOSZENIE O NABORZE** - na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownika Biura Promocji  
w Urzędzie Miejskim w Choszcznie

**Burmistrz Choszczna  
ogłasza nabór**

na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownika Biura Promocji  
w Urzędzie Miejskim w Choszcznie

**1. Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia.
- Co najmniej 3-letni staż pracy.
- Doświadczenie w pracy samorządowej.
- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Bardzo dobra znajomość pakietów biurowych: ms office, open office, corel draw, adobe indesign cs3, pinnacle studio, adobe photoshop.
- Prawo jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość przepisów prawnych dotyczących w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym i finansach publicznych, prawo prasowe.
- Zdolności komunikacyjne i organizacyjne.
- Doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi medialnej jednostek administracji państwowej, samorządowej.
- Umiejętność sporządzania tekstów informacyjnych.
- Umiejętność nagrywania filmów i fotografowania (Corel Draw, Adobe Photoshop).
- Zdolności komunikacyjne i organizacyjne.
- Gotowość do wykonywania czynności służbowych w nielimitowanym czasie pracy, w tym w dni wolne od pracy.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność opracowywania planów i koncepcji działań promocyjnych.
- Umiejętność organizacji przedsięwzięć i kampanii promocyjnych.
- Umiejętność opracowywania i redagowania wydawnictw promocyjnych.

**3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- Planowanie i realizacja zadań Biura Promocji.
- Współpraca z agencjami, instytucjami i organizacjami turystycznymi w kraju i zagranicą.
- Opracowywanie propozycji programów promocji gospodarczej i turystycznej.
- Prowadzenie wszelkich spraw związanych z organizowaniem i projektowaniem wydawnictw promocyjnych oraz materiałów reklamowo-informacyjnych i wydawnictw promocyjnych.
- Pozyskiwanie sponsorów i partnerów programów promocyjnych.
- Prowadzenie spraw związanych z kontaktami zagranicznymi.
- Przygotowywanie propozycji dotyczących uczestnictwa gminy w targach, wystawach i innych imprezach promocyjnych.
- Współpraca przy organizacji uroczystości lokalnych.
- Opracowanie programów wizyt oficjalnych gości.
- Współpraca przy organizacji i koordynacji kontaktów z gminami partnerskimi.
- Nadzór nad stroną [www.choszczno.pl](http://www.choszczno.pl)

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Choszcznie, ul. Wolności 24.
- Stanowisko pracy: praca biurowa oraz w terenie, związane z obsługą interesantów, obsługą komputera oraz zarządzanie podległym personelem.
- Praca w wymiarze 1/1 etatu.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

#### 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)

#### 7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, bądź za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownika Biura Promocji w Urzędzie Miejskim w Choszcznie” w terminie do dnia **24 października 2019r.**, na adres:

**Urząd Miejski  
ul. Wolności 24  
73-200 Choszczno**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny lub sprawdzanie umiejętności, o czym osoby te poinformowane zostaną telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.choszczno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

BURMISTRZ  
mgr Robert Adamczyk