



Choszczno
bohater regionu

OGŁOSZENIE O NABORZE - na stanowisko urzędnicze ds. kultury i promocji Gminy

Burmistrz Choszczna
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze ds. kultury i promocji Gminy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie minimum średnie
- 2) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 3) Obywatelstwo polskie
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych.
- 5) Niekaralność prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 6) Umiejętność zarządzania stroną internetową w systemie WordPress
- 7) Umiejętność nagrywania filmów i fotografowania
- 8) Praktyczna znajomość mediów i social media.
- 9) Prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność sporządzania tekstów informacyjnych
- 2) Zdolności komunikacyjne i organizacyjne.
- 3) Gotowość do wykonywania czynności służbowych w nielimitowanym czasie pracy, w tym w dni wolne od pracy
- 4) Znajomość środowisk sportowych, kulturalnych z Gminy Choszczno.
- 5) Umiejętność pracy w zespole
- 6) Umiejętności analityczne.
- 7) Znajomość podstaw rachunkowości
- 8) Odporność na stres
- 9) Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, samodzielność

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

- 1) Gromadzenie i ewidencjonowanie informacji dla celów promocji.
- 2) Obsługa prasowa ważnych wydarzeń z życia kulturalnego na terenie gminy Choszczno
- 3) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem
 - materiałów promocyjno - informacyjnych,
 - wydawnictw promocyjnych,
 - biuletynu gminnego
- 4) Prowadzenie spraw związanych z kontaktami zagranicznymi.
- 5) Współpraca z instytucjami kulturalnymi Choszczna Miejska Biblioteka Publiczna, Choszczeński Dom Kultury
- 6) Współpraca z regionalnymi ośrodkami masowego przekazu (TV, radio, prasa).
- 7) Prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w stowarzyszeniach, związkach i porozumieniach gminnych
- 8) Opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych na dany rok
- 9) Pomoc przy organizowaniu imprez w gminie
- 10) Przygotowywanie propozycji dotyczących organizowania działalności kulturalnej
- 11) Przygotowywanie propozycji dotyczących uczestnictwa gminy w targach, wystawach oraz innych imprezach o charakterze promocyjnym
- 12) Przygotowanie materiałów reklamowych, promocyjnych oraz ich publikacja.

Urząd Miejski w Choszcznie
Tel 95 765 93 00
Fax 95 765 93 06
sekretariat@choszczno.pl
ul. Wolności 24, 73-200 Choszczno
www.choszczno.pl



Choszczno

bohater regionu

- 13) Współpraca z instytucjami, agencjami i organizacjami turystycznymi i gospodarczymi w kraju i za granicą.
- 14) Przygotowywanie obchodów świąt i uroczystości o charakterze lokalnym i państwowym.
- 15) Przygotowywanie i upowszechnianie informacji o możliwościach i kierunkach inwestowania na terenie gminy.
- 16) Samodzielności, odpowiedzialności, inicjatywy oraz systematyczności w działaniu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Choszcznie, ul. Wolności 24.
- 2) Stanowisko pracy: związane z obsługą interesantów, obsługą komputera, pracą w terenie.
- 3) 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

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawarte w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze).

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, bądź za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**konkurs na stanowisko ds. kultury i promocji Gminy**” w terminie do dnia **15.09.2023 r.** 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

Urząd Miejski w Choszcznie
Tel. 95 765 93 00
Fax 95 765 93 06
sekretariat@choszczno.pl
ul. Wolności 24, 73-200 Choszczno
www.choszczno.pl