Inowrocław, 8 lutego 2024 r.

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

**ogłasza nabór nr 2/2024 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego** – **referenta w Wydziale Kultury, Promocji   
i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Inowrocławia   
z siedzibą przy al. Ratuszowej 36**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Wykształcenie: wyższe.
3. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 2-letni staż pracy.
4. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, kreatywność, dyspozycyjność, samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracypod presją czasu.

4) Umiejętności zawodowe:

- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy   
o ochronie danych osobowych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy   
o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych, Kodeksu pracy.

- dobra znajomość obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- mile widziana umiejętność wykonywania zdjęć i lekkość pióra.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
2. **Zadania główne:**

1)Promocja Miasta poprzez:

* 1. prowadzenie działań marketingowych, w tym profili w social mediach,
  2. organizowanie imprez promocyjnych i kulturalnych,
  3. przygotowywanie materiałów promocyjnych.

1. Budowa i promowanie wizerunku Inowrocławia, jako Miasta przyjaznego mieszkańcom i efektywnie zarządzanego.
2. Przygotowywanie projektów pism kierowanych do podmiotów zewnętrznych.
3. Przygotowywanie pism i wystąpień okolicznościowych.
4. Prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych i realizacja czynności z tym związanych.
5. Dystrybucja materiałów promocyjnych.
6. Przygotowywanie materiałów prasowych do informatora Nasze Miasta Inowrocław.
7. Organizowanie i pomoc techniczna w przygotowaniu konferencji prasowych, spotkań   
   z mieszkańcami.
8. Opieka nad czasowymi wystawami, które organizowane są przez Wydział.
9. Prowadzenie analiz niezbędnych do stosowania nowych form promowania Inowrocławia przy wykorzystaniu nowoczesnych systemów teleinformatycznych.
10. **Zadania pomocnicze:**

- prowadzenie kart ewidencji czasu pracy, urlopów, nadgodzin założonych dla pracowników Wydziału.

**3) Szczególne uprawnienia i obowiązki:**

- podpisywanie rachunków i faktur z zakresu kultury, promocji oraz komunikacji społecznej pod względem formalno-rachunkowym,

- pracownik uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z zakresem czynności na swoim stanowisku pracy, przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych wymaga odrębnego upoważnienia,

- ze względu na zakres działania i specyfikę wydziału, udział w przedsięwzięciach organizowanych m.in. przez Miasto Inowrocław (konferencje, imprezy kulturalne, sportowe, festyny, itp.), również poza standardowymi godzinami pracy Urzędu Miasta Inowrocławia.

1. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:**
2. list motywacyjny;
3. życiorys – curriculum vitae;
4. kwestionariusz osobowy\*;
5. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
6. **oświadczenia\***:

a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,

b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności   
do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

6) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

**5. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:**

1) referencji;

2) świadectw pracy

3) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;

4) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

**6. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 19 lutego 2024 r.   
o godzinie 15.30.**

Uwagi :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli Urzędu Miasta Inowrocławia lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 2/2024 na stanowisko pracownika samorządowego – referenta w Wydziale Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej”** na adres: Urząd Miasta Inowrocławia, al. Ratuszowa 36, 88-100 Inowrocław.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta Inowrocławia po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.inowroclaw.pl](http://www.bip.inowroclaw.pl/)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

Praca w pomieszczeniach biurowych na parterze w budynku przy al. Ratuszowej 36.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Inowrocławia, we styczniu 2024 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i o braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych pobrać można osobiście w Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli Urzędu Miasta Inowrocławia przy al. Ratuszowej 36 lub ze strony internetowej [www.bip.inowroclaw.pl](http://www.bip.inowroclaw.pl/)

**Pełniący funkcję**

**Prezydenta Miasta Inowrocławia**

**Wojciech Piniewski**