Inowrocław, 24 maja 2024 r.

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

**ogłasza nabór nr 13/2024 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego** – **młodszego referenta w Wydziale Kultury, Promocji   
i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Inowrocławia   
z siedzibą przy al. Ratuszowej 36**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Wykształcenie: średnie.
3. 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 grafik komputerowych,

- mile widziane doświadczenie w redagowaniu tekstów i wykonywaniu zdjęć.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
2. **Zadania główne:**
3. ewentualnych interwencji, przygotowywanie odpowiednich wyjaśnień, sprostowań i polemik,
4. tworzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej [www.inowroclaw.pl](http://www.inowroclaw.pl), serwisów elektronicznych i internetowych, portali społecznościowych oraz współpraca w tym zakresie z wydziałami Urzędu Miasta Inowrocławia,
5. redagowanie tekstów – opracowywanie tekstów publikowanych w kanałach informacyjnych Miasta Inowrocławia,
6. wykonywanie fotografii i wszelkich materiałów na potrzeby Urzędu Miasta Inowrocławia,
7. prowadzenie komunikacji aktywnej i reaktywnej.
8. **Zadania pomocnicze:**
9. Prowadzenie konsultacji społecznych projektów inicjowanych przez Miasto, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu.
10. Opracowywanie i przygotowywanie projektów dokumentów z zakresu komunikacji społecznej na posiedzenie komisji Rady Miejskiej.
11. Analizowanie wyników badań, sondaży i konsultacji prowadzonych na terenie Miasta, budowanie na tej podstawie skutecznej strategii komunikacji   
    z mieszkańcami Inowrocławia.
12. Prowadzenie analiz niezbędnych do stosowania nowych form promowania Inowrocławia przy wykorzystaniu nowoczesnych systemów teleinformatycznych.
13. Wykorzystanie kanałów komunikacji z zainteresowanymi grupami.
14. Współpraca z komórkami organizacyjnym Urzędu Miasta Inowrocławia i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie komunikacji społecznej.
15. **Szczególne uprawnienia i obowiązki:**
16. Przetwarzanie danych osobowych na swoim stanowisku pracy (zgodnie  
    z zakresem czynności na swoim stanowisku pracy);
17. Podpisywanie rachunków i faktur z zakresu kultury, promocji oraz komunikacji społecznej pod względem formalno-rachunkowym;
18. Uwierzytelnianie sporządzonych odpisów dokumentów z zakresu prowadzonych spraw przez Wydział;
19. 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.

**4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy\*;
4. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
5. **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 3 czerwca 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 13/2024 na stanowisko pracownika samorządowego – młodszego 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 drugim piętrze w budynku przy al. Ratuszowej 36.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Inowrocławia, w kwietniu 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/)

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

**Arkadiusz Fajok**