

PREZYDENT MIASTA STARGARD
o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

NA ZASTĘPSTWO

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W STARGARDZIE UL. CZARNIECKIEGO 17
73-110 STARGARD**

Zastępstwo na stanowisku urzędniczym:

stanowisko ds. promocji i turystyki w Wydziale Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji Urzędu Miejskiego w Stargardzie.

Opis stanowiska:

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie zajmować się między innymi:

- 1) wdrażaniem Strategii Marketingowej Miasta oraz Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta i jego aktualizacji oraz podejmowaniem wszelkich działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Miasta w wśród mieszkańców Stargardu oraz w kraju i za granicą,
- 2) kreowaniem, realizacją i prowadzeniem bieżących działań promocyjnych i komunikacyjnych zmierzających do budowy i utrwalania pozytywnego wizerunku oraz rozpoznawalnej i silnej marki Miasta zarówno wśród turystów, jak i mieszkańców miasta,
- 3) opracowywaniem materiałów promocyjnych i ich dystrybucja,
- 4) prowadzeniem ewidencji materiałów promocyjnych,
- 5) nadzorem nad prawidłowym stosowaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej Miasta,
- 6) współpracą przy organizacji imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych realizowanych przez podmioty wewnętrzne i zewnętrzne,
- 7) prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem patronatu Prezydenta Miasta w związku z realizacją przedsięwzięć kulturalnych, sportowych, turystycznych, społecznych, gospodarczych itp. kreujących pozytywny wizerunek miasta oraz prowadzeniem wykazu udzielonych patronatów,
- 8) prowadzeniem spraw związanych z przyznaniem marki – Stargardzki Produkt Lokalny,
- 9) realizacją konkursów Prezydenta Miasta związanych z działaniami Wydziału,
- 10) prowadzeniem mediów społecznościowych promujących Stargard jako miasto atrakcyjne dla mieszkańców i turystów, m in. facebook i Instagram,
- 11) wdrażaniem nowych rozwiązań w zakresie promocji miasta.

W obszarze turystyki:

- 1) kreowaniem i popularyzowaniem wizerunku Stargardu, jako Miasta atrakcyjnego turystycznie, w tym prowadzeniem mediów społecznościowych,
- 2) prowadzeniem spraw związanych z realizacją szlaków historyczno-turystycznych,
- 3) współpracą z przedstawicielami branży turystycznej, w tym z Polską Organizacją Turystyczną, Zachodniopomorską Organizacją Turystyczną, PTTK, SOT, organizatorami turystyki przyjazdowej, osobami prowadzącymi hotele i restauracje, organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie turystyki,

- 4) prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem dotacji na zadania z zakresu turystyki i krajoznawstwa oraz nadzór nad sposobem ich wykorzystania oraz rozliczanie dotacji
- 5) prowadzeniem spraw związanych z promocją submarki – Stargard – gwiazdozbiór gotyku,
- 6) prowadzeniem ewidencji tzw. obiektów niekategoryzowanych działających na terenie miasta Stargard, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 7) opracowywaniem planów rozwoju turystyki miasta Stargard.

Wymagania konieczne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) staż pracy minimum 2 lata,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,
 - ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - aktów wykonawczych do ustaw oraz umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywanych zadań,
- 6) znajomość obsługi komputera, pakietu MS OFFICE, urządzeń biurowych,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) systematyczność, staranność, rzetelność.

Wymagania preferowane:

- 1) studia licencjackie, magisterskie bądź podyplomowe na kierunku: marketing, reklama, komunikacja wizerunkowa, nowe media, zarządzanie, administracja, animacja społeczno-kulturalna, PR, filologia angielska,
- 2) staż pracy minimum 2 lata pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 3) 2 lata doświadczenia zawodowego w zakresie zadań zgodnych z ogłoszeniem, tj. promocja, turystyka,
- 4) dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, posiadane certyfikaty językowe będą dodatkowym atutem,
- 5) znajomość programu graficznego COREL DRAW lub innych programów graficznych w celu tworzenia plakatów, zaproszeń, folderów, prezentacji multimedialnych,
- 6) bardzo dobra organizacja pracy, radzenie sobie z wielozadaniowością w pracy, umiejętność określania priorytetów, dotrzymywanie terminów,
- 7) biegła znajomość prowadzenia, administrowania i tworzenia treści i profili w mediach społecznościowych, m.in. Facebook, Instagram, YT, itp.,
- 8) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z życiem kulturalnym, sportowym, gospodarczym i społecznym miasta Stargard,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) komunikatywność,

- 11) kreatywność,
- 12) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 13) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 14) otwartość na nowe wyzwania i rozwiązania.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- dyspozycyjność,
- praca przy monitorze,
- praca w terenie,
- częste kontakty z klientami zewnętrznymi.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2024 r. wyniósł 5,24%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)
 - bez wizerunku i bez nr PESEL,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz innych danych nie wymienionych w art. 22¹§ 1 Kodeksu Pracy.

Oferty należy składać lub przysyłać pocztą w terminie do dnia 07.02.2025 r. (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stargardzie)

na adres:

Urząd Miejski w Stargardzie

ul. Czarnieckiego 17, 73-110 Stargard

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na zastępstwo na stanowisku urzędniczym ds. promocji i turystyki w Wydziale Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji Urzędu Miejskiego w Stargardzie*”.

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po trzech miesiącach po zakończonym naborze.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 91-578 63 62, 91-577 50 61

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji przez Urząd Miejski w Stargardzie jest Prezydent Miasta Stargard. Dane Urzędu: ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, telefon: 91 578-48-81, e-mail:

urząd@um.stargard.pl.

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: iod@um.stargard.pl

3) Cel i podstawy przetwarzania: Dane osobowe kandydata zawarte w ofercie pracy na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa, w szczególności art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych, w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Stargardzie. Pozostałe dane osobowe (np. PESEL) przetwarzane będą na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody, która może być odwołana w dowolnym momencie

4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i rozstrzygnięcia naboru. Nie wybrane oferty po okresie 3 miesięcy od momentu rozstrzygnięcia konkursu zostaną komisyjnie zniszczone (oferty rozpatrzone negatywnie). Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie podpisana umowa o pracę, zostaną dołączone doteczki osobowej pracownika.

Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy uzyskali rekomendację do zatrudnienia będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

5) Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), ograniczenia przetwarzania, usunięcia (usunięcie danych, na które Państwo wyrazili dobrowolną zgodę),

6) Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

7) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.