

PREZYDENT MIASTA NOWA SÓL
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Biura Promocji w Wydziale Programowania i Promocji

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) minimum trzyletni staż pracy na podobnym stanowisku pracy,
- c) umiejętność pracy w zespole i kierowanie zespołem,
- d) kreatywność i samodzielność w działaniu,
- e) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- f) sprawność w redagowaniu tekstów informacyjnych i promocyjnych,
- g) doskonała znajomość polskiej gramatyki i ortografii,
- h) łatwość w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów,
- i) odpowiedzialność, terminowość, wysoka kultura osobista,
- j) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- l) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- m) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w samodzielnym budowaniu strategii wizerunkowych/PR,
- b) znajomość prawa prasowego i prawa autorskiego, szeroko rozwinięte umiejętności społeczne i łatwość nawiązywania relacji międzyludzkich,
- c) bardzo dobre umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem,
- d) wysoka kultura osobista, samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność,
- e) zaangażowanie i determinacja w dążeniu do celu,
- f) odporność na stres,
- g) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) koordynowanie, czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w biurze,
- b) nadzór i współpraca przy obsłudze medialnej Prezydenta i Urzędu,
- c) planowanie i zapewnienie obecności Miasta w mediach społecznościowych,
- d) budowanie kampanii społecznych i informacyjnych kształtujących pozytywny wizerunek miasta,
- e) współorganizacja imprez z udziałem władz miasta,
- f) współpraca z organizatorami wydarzeń odbywających się w mieście,
- g) podejmowanie inicjatyw w zakresie organizacji wydarzeń istotnych dla życia miasta,
- h) inicjowanie i planowanie działań promocyjnych nastawionych na budowanie pozytywnego i spójnego wizerunku miasta,

- i) współpraca przy realizacji działań promocyjnych prowadzonych przez wydziały Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne i inne podmioty,
- nadzór i kontrola nad realizacją zadań zmierzających do stworzenia jednolitego wizerunku miasta,
- j) współpraca w zakresie spraw związanych z promocją miasta,
- k) nadzór nad realizacją współpracy z miastami partnerskimi Nowej Soli,
- l) kontrola treści zamieszczanych na Stronie Internetowej Urzędu Miejskiego w Nowej Soli, oficjalnej stronie Facebookowej Miasta, BIP oraz czuwanie nad zachowaniem spójności tych informacji,
- m) prowadzenie spraw administracyjnych nadzorowanego biura.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wynagrodzenie zasadnicze brutto uzależnione jest od stażu pracy i wynosi od: 5.200 zł brutto do 7.500,00 zł brutto, do wynagrodzenia doliczany jest dodatek za wieloletnią pracę– zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) miejsce pracy: Urząd Miejski Nowa Sól, ul. M. J. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól,
- c) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze-praca biurowa, praca w terenie,
- d) wymiar czasu pracy: pełen etat, umowa o pracę, praca w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach od 7:30 do 16:30 w poniedziałki, od 7:30 do 15:30 od wtorku do czwartku, od 7:30 do 14:30 w piątki,
- e) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dzienne, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku,
- f) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy– wzór dostępny na stronach internetowych,
- d) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- e) oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia konieczność dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- h) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Punkcie Informacyjnym Urzędu na adres: ul. M. J. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól z dopiskiem: **„Oferta pracy- Kierownik Biura Promocji w Wydziale Programowania i Promocji”** w terminie do dnia **29 września 2026 roku**.
- b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- c) Urząd Miejski zaprosi telefonicznie kandydatów wybranych spośród ofert na rozmowy kwalifikacyjne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.nowasol.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. M. J. Piłsudskiego 12.
- d) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam*

zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1781 ze zm.), ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)” oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, str. 1 ze zm.).

Prezydent Miasta

/-/Beata Kulczycka