Nowa Sól, dnia 10.11.2026 roku

PREZYDENT MIASTA NOWA SÓL

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Główny Specjalista w Biurze Promocji w Wydziale Programowania i Promocji

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie wyższe,
b) minimum czteroletni staż pracy,
c) doświadczenie w samodzielnym budowaniu strategii, działań promocyjnych,
d) umiejętność pracy w zespole,
e) kreatywność i samodzielność w działaniu,
f) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
g) sprawność w redagowaniu tekstów informacyjnych i promocyjnych,
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) szeroko rozwinięte umiejętności społeczne i łatwość nawiązywania relacji międzyludzkich,
b) bardzo dobre umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem,
c) wysoka kultura osobista, samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność,
d) zaangażowanie i determinacja w dążeniu do celu,
e) odporność na stres,
f) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) budowanie kampanii marketingowych i promocyjnych,
b) organizacja imprez z udziałem władz miasta,
c) współpraca z organizatorami wydarzeń odbywających się w mieście,
d) podejmowanie inicjatyw w zakresie organizacji wydarzeń istotnych dla życia miasta,
e) inicjowanie i planowanie działań promocyjnych nastawionych na budowanie pozytywnego i spójnego wizerunku miasta,
f) realizacji działań promocyjnych prowadzonych przez wydziały Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne i inne podmioty,
g) realizacja zadań związanych z promocją miasta,
h) nadzór nad realizacją współpracy z miastami partnerskimi Nowej Soli,
i) prowadzenie spraw administracyjnych biura.

4. Warunki pracy na stanowisku:

a) wynagrodzenie zasadnicze brutto wynosi od 5.200 zł brutto do 6.900 zł brutto (uzależnione od posiadanego doświadczenia i kwalifikacji); ponadto do wynagrodzenia doliczany jest dodatek za wieloletnią pracę (zależny od stażu pracy) oraz dodatek funkcyjny – 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,
d) wymiar czasu pracy: pełen etat, umowa o pracę, praca w podstawowym systemie czasu pracy
e) 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,
f) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dzienne, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku,
g) 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- Główny Specjalista w Biurze Promocji w Wydziale Programowania i Promocji**" w terminie do dnia **24 listopada 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