



Karpacz, 16.02.2022

IZK.2110.5.2022/48075

Burmistrz Karpacza ogłasza otwarty, jawny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karpaczu, ul. Konstytucji 3 Maja 54.

### **Stanowisko ds. promocji miasta**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) znajomość przepisów w zakresie ustawy:
  - a) z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - b) z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 4) obsługa programów graficznych Adobe Photoshop, Adobe Illustrator;
- 5) znajomość języków obcych - angielski, niemiecki)
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnianie na ww. stanowisku.

#### **2. Dodatkowe atuty kandydata (mile widziane):**

- 1) komunikatywność;
- 2) umiejętność pracy w zespole i organizowania własnej pracy;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 5) prawo jazdy;
- 6) sumienność, rzetelność i uczciwość.

#### **3. Zakres obowiązków na stanowisku:**

- 1) podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku Gminy poprzez przygotowanie i uczestnictwo w imprezach promocyjnych i sportowych;
- 2) przygotowywanie propozycji i realizacja promocji wizualnej przedsięwzięć realizowanych przez Gminę;
- 3) tworzenie i rozbudowa strony internetowej www.karpacz.pl;
- 4) przygotowywanie wizualizacji związanych z udziałem miasta w imprezach promocyjnych i sportowych;
- 5) opracowywanie graficzne i merytoryczne materiałów promocyjnych i informacyjnych o mieście i działających na jego terenie jednostkach, organizacjach, podmiotach gospodarczych i innych instytucjach;
- 6) współpraca z innymi referatami Urzędu Miejskiego w Karpaczu i podległymi jednostkami w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych;





- 7) współpraca z agencjami reklamowymi, wydawnictwami, drukarniami etc., w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych Miasta;
- 8) wdrażanie strategii komunikacji w kanałach społecznościowych;
- 9) opracowywanie, przygotowywanie i aktualizacja zawartości w kanałach społecznościowych Gminy;
- 10) współpraca z zewnętrznymi firmami w zakresie realizacji projektów promocyjnych.
- 11) Kreowanie wizerunku Gminy i dbanie o jego spójność we wszystkich aspektach działania;
- 12) czuwanie nad aktualnością stron internetowych Miasta, stała współpraca z innymi referatami UM i jednostkami podległymi w zakresie przepływu informacji;
- 13) tworzenie prezentacji i animacji oraz projektów materiałów promocyjnych i marketingowych;
- 14) obsługa administracyjno- biurowa wykonywanych zadań;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) praca w systemie jednoczasowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo);
- 2) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (np. osób poruszających się na wózku), parter, budynek nie jest wyposażony w windę;
- 3) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę).

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił co najmniej 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty i ich składanie:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - a) niekaralności w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych (do pobrania na stronie bip.karpacz.pl),





- b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (do pobrania na stronie bip.karpacz.pl),
- c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.,
- d) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o naborze;
- 6) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

**List motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Karpaczu. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).” **oraz własnoręcznie podpisane.**

**7.** Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Karpaczu (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Karpaczu ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58-540 Karpacz z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. promocji miasta”**, z podaniem na kopercie swojego imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego.

**Termin składania dokumentów do 28.02.2022 roku** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **8. Informacja dodatkowa:**

- 1) nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:
  - a) I etap - sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
  - b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne,
- 2) kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karpacz;
- 4) pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, z zastrzeżeniem, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;





**URZĄD MIEJSKI  
W KARPACZU**

ul. Konstytucji 3 Maja 54  
58-540 Karpacz

tel. kancelaria 75 76 19 150  
tel. sekretariat 75 76 19 975

[www.karpacz.pl](http://www.karpacz.pl)  
[www.bip.karpacz.pl](http://www.bip.karpacz.pl)

[kancelaria@karpacz.eu](mailto:kancelaria@karpacz.eu)

- 5) planowany termin zatrudnienia: **marzec/kwiecień 2022 r.;**
- 6) Burmistrz Karpacza zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;
- 7) dodatkowych informacji o naborze udziela: Pani Katarzyna Dobiecka – Kierownik Referatu Promocji i Rozwoju tel. 75 76 19 201.

Burmistrz Karpacza

/-/ Radosław Jęcek

