

**Zarządzenia Nr 7/19
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 18 stycznia 2019 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko referenta ds. promocji w Wydziale
Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku**

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko referenta ds. promocji w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku
2. Treść zgłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

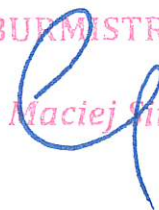
Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Lidzbark.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Maciej Sitarek



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 7/19
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 18 stycznia 2019 r.

**BURMISTRZ LIDZBARKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA DS.
PROMOCJI W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
W LIDZBARKU**

Wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. promocji w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

I. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej w Lidzbarku
- 2) opracowywanie i projektowanie materiałów promocyjnych gminy z zakresu promocji turystycznej
- 3) stały kontakt z mediami
- 4) przygotowywanie materiałów promocyjnych
- 5) prowadzenie profilu gminy Lidzbark na portalu społecznościowym
- 6) aktualizacja strony internetowej miasta
- 7) prowadzenie działań związanych z promocją gminy Lidzbark w kraju i zagranicą, w szczególności poprzez przygotowywanie tekstów do folderów, ulotek, ogłoszeń reklamowych oraz korekta tekstów, przygotowywanie zleceń do realizacji zadań promocyjnych, nadzór nad realizacją zadań i umów dotyczących zadań promocyjnych

A: Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie,
2. Co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji samorządowej,
3. Bardzo dobra znajomość regionu (zabytki, atrakcje turystyczne Lidzbarka i okolic, najważniejsze wydarzenia kulturalne i sportowe, baza noclegowa, baza gastronomiczna, szlaki piesze i rowerowe w Lidzbarku i okolicach, Lidzbarskie legendy i historia Lidzbarka, Parki Krajobrazowe na terenie Gminy Lidzbark),
4. Prawo jazdy kategorii B,
5. Pełną zdolność do czynności prawnych,
6. Niekaralność za umyślnie przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
8. Znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
9. Posiada umiejętność obsługi komputera w programach Power Point, EXCEL, WORD, poczty elektronicznej, obsługi internetu,
10. Znajomość języka angielskiego lub języka niemieckiego w stopniu co najmniej komunikatywnym.

B: Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
2. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
3. Samodzielność i kreatywność.

C: Warunki pracy na stanowisku:

Pełen etat. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy mieści się na parterze w budynku trzykondygnacyjnym bez windy przy ul. Sądowej 21 w Lidzbarku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

D: Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego Zarządzenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób **niepełnosprawnych był wyższy niż 6%**.

II. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia uczelni wyższej).
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
10. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, 2281, z 2016 r. poz. 195.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z 2015 r. poz. 1045, 1220)“

III. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark lub przysyłać listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy Lidzbark ul. Sądowa 21 13-230 Lidzbark w terminie do **29 stycznia 2019 r. do godz. 15³⁰** (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. promocji w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku**“

Uwaga:

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

III. Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Burmistrza Lidzbarka. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w terminie będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru Kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.