

**Wójt Gminy Inowrocław**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**  
**podinspektor ds. kultury i komunikacji**  
**w Urzędzie Gminy Inowrocław**  
**ul. Królowej Jadwigi 43; 88-100 Inowrocław**

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

Nabór zostaje ogłoszony na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

**1. Wymagania konieczne :**

Pracownikiem ds. kultury i komunikacji

Urzędu Gminy Inowrocław może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane na tym stanowisku;
- 4) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy na stanowiskach pokrewnych;
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 7) nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 9) posiada łącznie co najmniej trzyletni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem :**

- 1) biegła znajomość pakietu MS Office;
- 2) umiejętność profesjonalnej obsługi aparatu fotograficznego;
- 3) umiejętność przygotowywania materiałów prasowych;
- 3) sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 4) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista;

**3. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku:**

W szczególności do zadań pracownika ds. kultury i komunikacji należą:

- 1) inicjowanie i utrzymywanie dwustronnej komunikacji z mieszkańcami Gminy, tj. monitoring rynku innowacyjnych rozwiązań i form komunikacji z mieszkańcami, dobór kanałów komunikacji dostosowanych do sytuacji społeczno-gospodarczej Gminy,
- 2) przygotowywanie wiadomości na stronę internetową Gminy,
- 3) opracowywanie merytoryczne wiadomości,
- 4) weryfikacja poprawności językowej wiadomości przygotowywanych i przesyłanych przez pracowników urzędu i jednostek pomocniczych,

- 5) wsparcie merytoryczne organizacji spotkań kierownictwa Gminy z mieszkańcami,
- 6) weryfikacja poprawności językowej informacji przygotowywanych i przesyłanych przez pracowników urzędu i jednostek pomocniczych na spotkania kierownictwa z mieszkańcami,
- 7) wsparcie obsługi technicznej transmisji internetowych,
- 8) bieżąca współpraca z lokalnymi mediami, tj. zbieranie i opracowywanie materiałów do cotygodniowych publikacji w tygodniku, opracowywanie i przesyłanie materiałów dla lokalnego radia, prasy i portali internetowych dot. Gminy,
- 9) promocja i współorganizacja imprez kulturalnych, turystycznych i gospodarczych promujących Gminę,
- 10) monitoring wydarzeń kulturalnych, turystycznych i gospodarczych w powiecie i województwie,
- 11) organizacja wydarzeń gminnych oraz włączanie się w organizację imprez międzygminnych, powiatowych, czy wojewódzkich zgodnie z ustalonym kalendarzem wydarzeń,
- 12) kształtowanie upodobań i zainteresowań kulturalnych i artystycznych grup społecznych oraz wspomaganie amatorskiej twórczości artystycznej,
- 13) obsługa grup turystycznych i gości indywidualnych w Centrum Dziedzictwa Kujaw Zachodnich w Łojewie, tj. prezentacja zasobów i dorobku CDKZ gościom indywidualnym oraz grupom turystycznym dostosowana do możliwości percepcyjnych odbiorców, współpraca z partnerami w ramach Przystanku Łojewo;
- 14) przygotowywanie informacji na stronę internetową gminy, na spotkania kierownictwa gminy z mieszkańcami dot. działalności referatu

#### **1) Informacja :**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Inowrocław, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Referatu Komunikacji Społecznej i Kultury Urzędu Gminy Inowrocław, Łojewo 21;
2. Praca odbywa się w systemie równoważnym, w wymiarze całego etatu;
3. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Inowrocław;
4. Praca administracyjno-biurowa;
5. Używanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
7. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

#### **5. Wymagane dokumenty :**

- 1) Curriculum Vitae wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych -Dz. U. z 2019, poz. 1781 z późn. zm.);
- 2) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopię dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska ds. kultury i komunikacji w Urzędzie Gminy Inowrocław;
- 5) kserokopię dokumentów potwierdzających odpowiedni staż pracy;
- 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem.

#### **6. Forma, miejsce i termin składania ofert :**

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Inowrocław, ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław pok. 11 z dopiskiem: Dotyczy Naboru na stanowisko pracownik ds. kultury i komunikacji

w Urzędzie Gminy Inowrocław" lub przesłane pocztą w terminie do dnia **20.09.2021 r. do godz. 14.00**

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Inowrocław oraz na tablicy informacyjnej.

Inowrocław, dnia 06.09.2021 r.