

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Inowłodzu

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko ds. promocji, informacji turystycznej i turystyki

Nazwa i adres jednostki: Gminne Centrum Kultury w Inowłodzu,
ul. Zamkowa 7, 97-215 Inowłódz

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Minimum średnie.
6. Prawo jazdy kat. B.
7. Umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office, poczta elektroniczna.
8. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, RODO oraz ustawy o usługach turystycznych.
9. Znajomość co najmniej jednego języka obcego.

Mile widziane:

1. Umiejętność obsługi mediów społecznościowych.
2. Predyspozycje osobowościowe (dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętność negocjacji i mediacji, umiejętność wyjaśniania i przekazywania informacji).
3. Umiejętność redagowania stron internetowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie i realizacja promocji gminy i instytucji.
2. Kształtowanie i dbanie o wizerunek gminy i instytucji.
3. Utrzymywanie i poszerzanie relacji z mediami w tym redagowanie tekstów.
4. Przygotowywanie materiałów marketingowych oraz nadzór nad ich dystrybucją i udostępnianiem.
5. Prowadzenie polityki promocyjno-informacyjnej.
6. Opieka nad stroną www oraz kanałami w mediach społecznościowych gminy i instytucji.
7. Pozyskiwanie i poszerzanie współpracy z partnerami i sponsorami.
8. Reprezentowanie gminy podczas imprez wystawienniczych i innych o charakterze promocyjnym; uczestnictwo w przygotowaniu i obsłudze stoisk promocyjnych gminy.
9. Koordynacja współpracy z jednostkami gminnymi i zewnętrznymi w ramach realizacji wspólnych przedsięwzięć promocyjnych.
10. Redagowanie i wydawanie publikacji i wydawnictw.

11. Tworzenie i rozwijanie oferty turystycznej.
12. Obsługa punktu informacji turystycznej.
13. Orowadzanie po zamku grup zorganizowanych.

Inne:

1. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Inowłodzu.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy – Zamek w Inowłodzu – Gminne Centrum Kultury w Inowłodzu.
2. Realizacja powierzonych obowiązków może wiązać się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Gminnego Centrum Kultury w Inowłodzu.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę.
4. 8 godzinny czas pracy – praca wykonywana w godzinach i poza godzinami pracy GCK oraz w niedziele i święta.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (curriculum vitae).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
4. Kwestionariusz osobowy.
5. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zwartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282).

Dyrektor zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Gminnego Centrum Kultury w Inowłodzu lub pocztą na adres Gminne Centrum Kultury, 97-215 Inowłodz, ul. Zamkowa 7 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji, informacji turystycznej i turystyki”** w terminie do 16 czerwca 2023 r. do godz. 17:00. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Centrum Kultury w Inowłodzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Inowłodz, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, (bip.inowlodz.pl) w zakładce – „Nabór na stanowisko urzędnicze”. na stronie gckinowlodz.naszgok.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Gminnym Centrum Kultury w Inowłodzu lub pod numerem telefonu 44 726-01-34.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, (bip.inowlodz.pl) w zakładce – „Nabór na stanowisko urzędnicze” oraz na stronie <http://www.gckinowlodz.naszgok.pl/>

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury
w Inowłodzu
Monika Stęszewicz