



RO.2110.1.2024

Hel, 17.12.2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Burmistrz Helu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko**  
**pracownik ds. promocji, turystyki i kultury**  
**w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta Helu.**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta Helu, 84-150 Hel, ul. Wiejska 50.

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

pracownik ds. promocji, turystyki i kultury

Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: od 01.02.2025 r.

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

**I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- c) korzysta z pełni praw publicznych;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;
- e) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) wykształcenie: minimum średnie.

**II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym.**

- a) wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- b) znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- c) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- d) dyspozycyjność;
- e) pisemna swoboda wypowiedzi;
- f) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów;
- g) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
- h) kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych;
- i) umiejętność własnej organizacji pracy;
- j) znajomość obsługi urządzeń informatycznych, w tym znajomość programów Word, Excel;

- k) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
- l) kreatywność, zaangażowanie;
- m) asertywność, obowiązkowość, systematyczność, rzetelność;
- n) wysoka kultura osobista, zdolność zapobiegania konfliktom;
- o) odporność na stres;
- p) umiejętność pracy w zespole.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

Do zakresu działania, obowiązków i uprawnień na stanowisku należy w szczególności:

- a) Opracowywanie i realizacja polityki promocyjnej miasta Helu;
- b) Zarządzania działalnością marketingową i budowania wizerunku miasta Helu w kraju i za granicą.
- c) Ochrona znaków miasta Helu i sprawowanie nadzoru nad ich używaniem.
- d) Administrowanie, prowadzenie i redagowanie oraz aktualizacja strony internetowej [www.goHel.pl](http://www.goHel.pl).
- e) Administrowanie, prowadzenie i redagowanie oraz aktualizacja fanpage Miasto Hel, Urząd Miasta Helu na portalach społecznościowych Facebook, YouTube, Instagram i innych.
- f) Współpraca z referatami Urzędu Miasta Helu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań mających na celu promocję miasta.
- g) Opracowywanie planów budżetowych oraz ich realizacja i sporządzanie sprawozdań finansowych.
- h) Opracowywanie kalendarza imprez i wydarzeń promocyjnych, kulturalnych i turystycznych.
- i) Opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji promocji, turystyki i kultury.
- j) Prowadzenie kampanii promocyjnych, w tym na tablicach i billboardach własnych.
- k) Udział w krajowych i zagranicznych konferencjach, targach, ekspozycjach, imprezach branżowych i konkursach.
- l) Przygotowywanie, opracowywanie i dystrybucja materiałów oraz wydawnictw o charakterze informacyjnym, promocyjnym, turystycznym i gospodarczym.
- m) Organizacja i współorganizacja imprez promocyjnych, kulturalnych i turystycznych.
- n) Prowadzenie dokumentacji fotograficznej imprez i innych wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez miasto Hel.
- o) Organizowanie i współorganizowanie świąt i rocznic miejskich oraz narodowych i państwowych.
- p) Współpraca z Biurami Promocji Miast i Informacjami Turystycznymi na terenie kraju i za granicą.
- q) Promocja zdrowia i turystyki.
- r) Organizacja Systemu Informacji Miejskiej (SIM) oraz Systemu Identyfikacji Wizualnej UMW (SIW).
- s) Realizacja umów związanych ze współpracą zagraniczną, w tym z partnerstwem miast Hel i Hermeskeil (Niemcy) oraz nawiązywanie nowych kontaktów krajowych i zagranicznych.
- t) Aktualizacja informacji w zakresie turystyki, kultury i promocji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Helu, stronie internetowej.
- u) Współpraca z mediami masowego przekazu o zasięgu regionalnym, ogólnokrajowym oraz międzynarodowym i przekazywaniem im materiałów promocyjnych o Helu, publikacji z wydarzeń i imprez promocyjnych, kulturalnych, a także turystycznych.
- v) Kształtowanie pozytywnego wizerunku w środkach masowego przekazu oraz współtworzenie polityki informacyjnej Miasta.
- w) Współpraca z NGO.

## **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:**

- a) stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze w siedzibie Urzędu Miasta Helu;
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- c) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Urzędu Miasta Helu;
- d) obsługa pakietu MS Office (Word, Excel);
- e) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, laminarka);
- f) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- g) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- h) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- i) miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);
- j) wykonywanie zadań pod presją czasu.

## **6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## **7. Informacje dodatkowe:**

Nabór na stanowisko odbędzie się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej obejmującej sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz predyspozycji i przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

## **8. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

### **1) Dokumenty niezbędne:**

- a) list motywacyjny;
- b) CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- c) kserokopia dokumentu/dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego w ogłoszeniu wykształcenia;
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze), według określonego wzoru;
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie o stanie zdrowia zezwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135);
- k) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

### **2) Dokumenty dodatkowe:**

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności związane ze stanowiskiem (certyfikaty, zaświadczenia).

## 9. Informacje dodatkowe:

Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.

- I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- II etap – ocena merytoryczna złożonych dokumentów oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie podlegał obowiązkowo badaniom lekarskim.

## 10. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Helu, ul. Wiejska 50, **w Biurze Obsługi Interesanta**, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko pracownik ds. promocji, turystyki i kultury w Urzędzie Miasta Helu**”, w terminie do **10.01.2025 roku do godziny 15:30**.

W przypadku przekazania dokumentów za pośrednictwem placówki pocztowej/firmy kurierskiej decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Helu.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niespełniające wymogów niniejszego ogłoszenia lub niekompletne zostaną odrzucone.

## 11. Dodatkowe informacje o naborze:

- **Złożenie aplikacji traktowane jest jako wyraźne działanie potwierdzające, że kandydat do pracy przyzwala na przetwarzanie dotyczących go danych osobowych, podanych przez niego dobrowolnie i nie wynikających z przepisów prawa.**
- Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Burmistrza Helu Nr 6/0152/2009 z dnia 23 lutego 2009 roku w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Helu”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miasta Helu.
- Kwestionariusz osobowy będący załącznikiem do ogłoszenia o naborze musi zostać złożony według określonego wzoru. Brak wypełnionego kwestionariusza, spowoduje odrzucenie kandydatury.
- Jeśli podania aplikacyjne nie będą spełniały wszystkich wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze, nie zostaną dopuszczone do dalszych etapów naboru.
- Wyniki naboru oraz informacje o wynikach kolejnych etapów naboru (I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, II etap – rozmowa kwalifikacyjna), umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.hel.eu](http://www.bip.hel.eu) (menu przedmiotowe, zakładka PRACA – OFERTY; OGŁOSZENIA O NABORZE NA STANOWISKA URZĘDNICZE) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Helu.
- Pracownik Urzędu Miasta Helu informował będzie telefonicznie o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 7 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym w okresie 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 7 miesięcy

od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

- Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia o niekaralności oraz informację z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym uzyskanych na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Sądowego.

Burmistrz Helu

/-/

Mirosław Wądołowski