

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

*inspektor  
w Zespole Promocji Miasta (1 etat)*

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
  - *prowadzenie spraw dotyczących promocji Miasta;*
  - *dobór asortymentu, opracowywanie i przygotowywanie projektów graficznych, ewidencja i dystrybucja materiałów promocyjnych;*
  - *opracowywanie i wspomaganie wszelkich projektów z zakresu promocji;*
  - *nadzór i opracowywanie wydawnictw promujących Miasto;*
  - *kreowanie przedsięwzięć służących budowaniu wizerunku Miasta;*
  - *prowadzenie całej dokumentacji dotyczącej objęcia przez Prezydenta Miasta Pabianic patronatu lub patronatu honorowego danego przedsięwzięcia;*
  - *koordynowanie wszelkich spraw dotyczących organizacji imprez przez inne jednostki, stowarzyszenia, fundacje, kluby, itp., których współorganizatorem jest Miasto lub patronat nad nimi objął Prezydent;*
  - *współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami i organizacjami branżowymi, a także instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych;*
  - *współpraca i nadzór nad realizacją polityki promocyjnej przez wydziały i jednostki organizacyjne Miasta;*
  - *organizacja i współorganizowanie imprez, przedsięwzięć promujących Miasto;*
  - *sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań;*
  - *wykonywanie i archiwizowanie dokumentacji fotograficznej w celach promocji Miasta;*
  - *promocja w środkach masowego przekazu podejmowanych działań;*
  - *przygotowywanie informacji dla Rady Miejskiej o podejmowanych działaniach;*
  - *przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie powierzonych obowiązków;*
  - *redakcja treści w zakresie zadań Zespołu na stronie internetowej i dbanie o wizerunek strony Urzędu Miejskiego;*
  - *prowadzenie kont na portalach społecznościowych;*
  - *kreowanie wizerunku Miasta poprzez przygotowywanie i prowadzenie kampanii promocyjnych;*
  - *kreowanie i realizacja polityki promocyjnej Miasta;*
  - *prowadzenie projektu strategii marki Pabianice;*
  - *realizacja wybranych projektów w ramach strategii marki Pabianice oraz monitorowanie jej wykonywania przez inne podmioty;*
  - *promocja atrakcji i produktów turystycznych;*
  - *koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi;*
  - *utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami miast partnerskich w zakresie zadań Zespołu;*
  - *realizacja wspólnych przedsięwzięć / projektów z miastami partnerskimi w zakresie zadań Zespołu;*
  - *przyjmowanie delegacji zagranicznych, organizacja wyjazdów zagranicznych*

- *przedstawiciele Miasta oraz obsługa merytoryczna w zakresie zadań Zespołu;*
  - *rozpatrywanie wniosków o udostępnianie gminnych nieruchomości w celu organizacji imprez rozrywkowych, sportowych itp. o charakterze ogólnomiejskim;*
  - *prowadzenie budżetu Zespołu Promocji Miasta;*
  - *wydawanie i opracowywanie materiałów promocyjnych: publikacji, gadżetów itp.*
2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:
- *obywatelstwo polskie;*
  - *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;*
  - *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
  - *nieposzlakowana opinia;*
  - *wykształcenie wyższe II stopnia;*
  - *doświadczenie przy organizacji imprez masowych, imprez plenerowych, wydarzeń o charakterze promocyjnym oraz doświadczenie w prowadzeniu social mediów;*
  - *staż pracy: min 5 lat.*
3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:
- znajomość przepisów prawnych: ustawy: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych wraz z przepisami wykonawczymi, instrukcja kancelaryjna, ustawa o finansach publicznych;*
- *mile widziana znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;*
  - *obsługa urządzeń biurowych i biegła znajomość programów: Pakiet MS Office, mile widziana znajomość obsługi programów graficznych.*
4. Preferowane cechy osobowe kandydata:
- samodzielność w działaniu, umiejętność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, kreatywność, solidność, wysoka kultura osobista, dyskrecja, uczciwość, umiejętność organizacji pracy, umiejętność korzystania z przepisów prawa, komunikacja pisemna i werbalna, umiejętność analitycznego i logicznego myślenia, selekcyjonowania informacji, pracy w zespole, koordynacji zadań, prezentacji, umiejętność ustalania priorytetów i wykonywania zadań pod presją czasu, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych, gotowość i chęć do dalszego doskonalenia się.*
5. Informacja o warunkach pracy:
- a) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, Zespół Promocji Miasta  
95-200 Pabianice ul. Zamkowa 16, IV piętro,  
budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
  - b) liczba i wymiar etatu: 1/1 etat/u , pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony, osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;  
Obowiązuje 8 godzin pracy dziennie i 40 godzin pracy tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym);
  - c) charakter pracy: praca administracyjno – biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, w znacznej mierze siedząca, wymagająca współpracy z innymi pracownikami, wyjazdy okazjonalne;
  - d) wynagrodzenie: ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 294/2017/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 15 grudnia 2017 r. (z późniejszymi zmianami).
6. Wymagane dokumenty:
- *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;*
  - *list motywacyjny;*

- *kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy;*
- *własnoręcznie podpisane oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;*
- *własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;*
- *własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna;*  
(wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).

7. Termin składania dokumentów:  
*do dnia 27 stycznia 2025 r. do godziny 12.00*

8. Miejsce składania dokumentów:  
**Urząd Miejski w Pabianicach**  
**95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16**  
**Referat Spraw Pracowniczych pok. 36**  
**w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: inspektor w Zespole Promocji Miasta”.**

#### Informacje dodatkowe o naborze

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
  - 2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
  - 3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.
  - 4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.
  - 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.\*
  - 6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
  - 7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
  - 8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- \* ) Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy zaznaczyć, że pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, znajdującej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję. Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**I Z-ca Prezydenta Miasta Pabianic**

*/-/ Aleksandra Jarmakowska-Jasiczek*