Załącznik do Zarządzenia

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Inowłodzu

Nr 2/2023 z dnia 14 lutego 2023 r.

**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

**Stanowisko** ds. promocji, informacji turystycznej i turystyki.

**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 umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Prawo jazdy kat. B.
7. Umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office, poczta elektroniczna.
8. Biegła znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, RODO oraz ustawy o usługach turystycznych.
9. Znajomość co najmniej jednego języka obcego.

**Wymagania dodatkowe:**

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 strategii 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.      Budowanie strategii rozwoju publiczności.

9.   Reprezentowanie gminy podczas imprez wystawienniczych i innych o charakterze

promocyjnym; uczestnictwo w przygotowaniu i obsłudze stoisk  promocyjnych gminy.

1. Koordynacja współpracy z jednostkami gminnymi i zewnętrznymi w ramach

realizacji wspólnych przedsięwzięć promocyjnych.

11. Redagowanie i wydawanie publikacji i wydawnictw.

12.  Tworzenie i rozwijanie oferty turystycznej.

13.  Obsługa punktu informacji turystycznej.

14.  Oprowadzanie po zamku grup zorganizowanych.

15.  Kreowanie i udział w realizacji wydarzeń kulturalnych i turystycznych.

**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 niedzielę 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 urzędnicze 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 Inowłódz,ul. Zamkowa 7 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji, informacji turystycznej i turystyki”** w terminie do 28 lutego 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 Inowłódz, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, ([bip.inowlodz.pl](http://www.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](http://www.inowlodz.pl) ) w zakładce – „Nabór na stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Inowłódz.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych.