

BURMISTRZ MIASTA ZAWIDÓW

zaprasza do składania ofert pracy na zastępstwo na stanowisku ds. promocji i marketingu miasta w Referacie Funduszy Pomocowych i Kontroli Urzędu Miejskiego w Zawidowie.

Zakres przypisanych zadań na stanowisku:

- opracowywanie koncepcji działań promocyjnych Miasta,
- budowa sieci partnerów promocji Miasta w ramach współpracy z organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej, instytucjami kulturalnymi i naukowymi, innymi podmiotami publicznymi i prywatnymi,
- współpraca z zagranicą, w tym poszukiwanie gmin partnerskich,
- działalność marketingowa, a w szczególności:
 - a) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji Miasta,
 - b) opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych Miasta, zlecenia wykonania i dystrybucji tych materiałów.
 - c) organizacja i zlecenie kampanii promocyjnych Miasta w kraju i za granicą, nadzór nad ich realizacją.
 - d) zamieszczanie informacji o ofercie Miasta w wydawnictwach,
 - e) pozyskiwanie źródeł finansowania dla realizacji zadań promocyjnych Miasta,
 - f) organizacja i udział w przedsięwzięciach promocyjnych realizowanych przez inne miejskie jednostki organizacyjne i instytucje, w tym zapewnienie oprawy promocyjnej imprez o innym charakterze (np. sportowym) organizowanych przez Miasto oraz innych organizatorów.
 - g) współpraca z prasą, radiem i TV, w tym przygotowywanie i wysyłanie serwisów informacyjnych oraz innych zamówionych przez media materiałów niezbędnych do konkretnych publikacji, artykułów czy relacji,
 - h) prowadzenie korespondencji z firmami i osobami zainteresowanymi ofertą turystyczną – rozwijanie tych kontaktów zarówno w kraju jak i za granicą, wysyłanie materiałów promocyjnych,
 - i) wykonywanie usług w zakresie informacji turystycznej, tj. zbieranie, przetwarzanie i udzielanie informacji o atrakcjach turystycznych, połączeniach komunikacyjnych, bazie noclegowej i gastronomicznej,
 - j) w przypadku nieobecności Kierownika USC prowadzenie spraw z zakresu oświaty, o których mowa w § 22 pkt 16 regulaminu organizacyjnego (dostępny na <http://bip.zawidow.eu> ,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania środków i realizacji projektów,
- prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania niezbędnych dla rozwoju miasta,
- przygotowywanie wniosków o środki pomocowe,
- rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji poszczególnych projektów i mikroprojektów.
- sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- prowadzenie innych czynności na polecenie przełożonego.

Warunki pracy:

- praca biurowa w równoważnym czasie pracy (poniedziałek – czwartek w godz. 7.00 – 15.15, piątek w godz. 7.00 – 14.00)
- kontakt z mediami,
- brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim – praca na I piętrze (brak windy, brak dostosowanego wc)
- 1/1 etat,
- **planowana data i okres zatrudnienia: 15 marca 2016 r.** – okres próbny, maksymalny okres zatrudnienia – 12 miesięcy (data zatrudnienia może ulec zmianie, okres zatrudnienia może być wydłużony).

Dokumenty aplikacyjne (podanie, CV) należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zawidowie, ul. Pl. Zwycięstwa 21/22, 59-970 Zawidów – Biuro Obsługi Klienta (pok. nr 2) lub przesłać pocztą z podaniem adresu zwrotnego na adres urzędu, a także emailowo na adres: sekretarz@zawidow.eu w terminie do dnia **12 lutego 2016 r. r. (w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Zawidowie – od poniedziałku do czwartku w godz. 7.00 – 15.15, w piątek w godz. 7.00 – 14.00).**

Bliższych informacji udziela Marcin Rogacki – Sekretarz Miasta, tel. 75 77 88 282 wew. 105, email: sekretarz@zawidow.eu oraz Monika Grabowska-Stachowicz – Kierownik Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli, tel. 75 77 88 282 wew. 115, email: kierownik@zawidow.eu

Burmistrz Miasta

/-/ Robert Łężny