

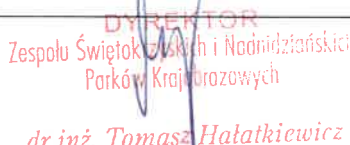
**Ogłoszenie nr 5/24 o naborze kandydatów na wolne stanowisko  
w Zespole Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach**

Jednostka	Zespół Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach ul. Łódzka 244, 25-655 Kielce
Oferowane stanowisko	Główny specjalista ds. marketingu i promocji
Komórka organizacyjna	Sekcja ds. inwestycyjno-administracyjnych
Data ogłoszenia naboru	26.09.2024 r.
Termin składania dokumentów	07.10.2024 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;</li> <li>b) wykształcenie (poziom, kierunek) wyższe o kierunku: marketing, media społecznościowe, marketing i public relations, zarządzanie, filologia polska, kulturoznawstwo;</li> <li>c) doświadczenie zawodowe: min. 5 lat stażu pracy, w tym 2 lata na samodzielnym stanowisku;</li> <li>d) znajomość obowiązujących aktów prawnych: ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa oraz statut Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach;</li> <li>f) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym potwierdzona w rozmowie kwalifikacyjnej;</li> <li>g) praktyczna znajomość narzędzi do monitoringu działań internetowych, narzędzi reklamowych i analitycznych;</li> <li>h) prawo jazdy kat. B.</li> </ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) dobra organizacja pracy;</li> <li>b) umiejętności: obsługi komputera i programów MS Office, analitycznego myślenia, interpretacji przepisów prawa, współpracy z przedstawicielami różnych środowisk, raportowania;</li> <li>c) cechy osobowe: obowiązkowość, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, zdolność organizacji czasu pracy, punktualność, koleżeństwo;</li> <li>d) doświadczenie w przygotowaniu oraz wykonaniu projektów z zakresu realizacji kampanii promocyjnych z docelowym odbiorcą krajowym oraz zagranicznym;</li> <li>e) doświadczenie w prowadzeniu kampanii edukacyjno-informacyjnych, w tym w mediach społecznościowych oraz na oficjalnej stronie jednostki;</li> <li>f) doświadczenie w przeprowadzaniu procesów dotyczących społecznego oddziaływania firm;</li> <li>g) doświadczenie w przygotowaniu merytorycznym konferencji tematycznych dla odbiorcy krajowego i zagranicznego z płynnym zastosowaniem języka angielskiego;</li> <li>h) doświadczenie w obszarze realizacji składu drukarskiego biuletynów informacyjnych wielojęzycznych;</li> <li>i) doświadczenie w przygotowywaniu komunikatów prasowych oraz w kontaktach z mediami.</li> </ul>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicjowanie i realizacja działań promocyjnych i marketingowych.</li> <li>2. Kreowanie pozytywnego wizerunku.</li> <li>3. Prowadzenie strony internetowej, współpraca z mediami.</li> <li>4. Organizowanie konferencji, seminariów i innych działań komunikacyjnych.</li> <li>5. Opracowywanie wydawnictw i materiałów o charakterze promocyjno-informacyjnym.</li> <li>6. Współpraca z samorządami terytorialnymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami i instytucjami w zakresie promocji.</li> <li>7. Koordynowanie współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami.</li> <li>8. Współtworzenie strategii promocyjnej i komunikacyjnej Jednostki.</li> <li>9. Prowadzenie i koordynowanie kampanii informacyjno-promocyjnych, w tym w mediach społecznościowych.</li> <li>10. Rekomendowanie nowych rozwiązań oraz tworzenie materiałów promocyjnych.</li> <li>11. Budowanie wizerunku zewnętrznego i wewnętrznego Jednostki.</li> <li>12. Opracowywanie i realizacja strategii marketingowej dla Jednostki.</li> <li>13. Kreowanie i zarządzanie kampaniami reklamowymi i promocyjnymi.</li> <li>14. Tworzenie treści marketingowych dla różnych kanałów komunikacji (np. strony internetowej, mediów społecznościowych, newsletterów).</li> </ol>

<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno - biurowa w siedzibie Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach oraz terenowa na obszarze województwa świętokrzyskiego.</li> <li>2. Jednostka dysponuje samochodami służbowymi, które wykorzystywane są do realizacji zadań służbowych.</li> <li>3. Praca z monitorem ekranowym.</li> <li>4. Kontakty zewnętrzne z instytucjami współpracującymi z jednostką oraz wewnętrzne w ramach instytucji.</li> </ol>
<p>Dodatkowe informacje **</p>	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.</p> <p>W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.</p> <p><b>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</b></p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.</li> </ol> <p><b>a także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach <a href="http://bip.pk.kielce.pl">http://bip.pk.kielce.pl</a> w zakładce PRACA W ZESPOLE → NABÓR KANDYDATÓW</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> <li>6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nie uzyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formacie umożliwiającym ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia 07.10.2024 r. do godz. 11.30</b> w sekretariacie Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach, ul. Łódzka 244, 25-655 Kielce, pok. nr 1</li> </ol> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Przesłać pocztą <b>do dnia 07.10.2024 r. do godz. 11.30 (decyduje data wpływu do jednostki)</b> na adres: Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach, ul. Łódzka 244, 25-655 Kielce, pok. nr 1</li> </ol> <p>z dopiskiem:</p> <p><b>„Dotyczy naboru Nr 5/24 na stanowisko Głównego specjalisty ds. marketingu i promocji w Zespole Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. (41) 345-51-91, (41) 345-58-80</p>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadomieni o dalszym toku naboru.</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej <a href="http://bip.pk.kielce.pl">http://bip.pk.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</li> <li>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>

\*) niepotrzebne skreślić,

\*\*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze


  
 DYREKTOR  
 Zespołu Świętokrzyskich i Nadnidziańskich  
 Parków Krajobrazowych  
 dr inż. Tomasz Hałatkiewicz