

**Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli
w Kielcach**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Specjalista ds. promocji i marketingu

(w wymiarze pełnego etatu)

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) staż pracy/doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy,
- 3) inne: doświadczenie w pracy związanej z promocją wydarzeń i instytucji, umiejętność programowania procesu promocji wydarzeń, doświadczenie współpracy z instytucjami kultury i firmami branży promocyjnej, umiejętność pracy merytorycznej z dokumentami typu umowy, regulaminy, procedury, praktyczna znajomość obsługi pakietu Office 365 i programów graficznych w stopniu umożliwiającym sprawne wykonywanie obowiązków, znajomość ustawy o samorządzie wojewódzkim, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz Statutu ŚCDN,
- 4) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) studia wyższe magisterskie; preferowane studia o kierunku humanistycznym, zarządzanie kulturą itp.
- 2) doświadczenie we współpracy z jednostkami edukacyjnymi lub jednostkami sektora kultury oraz z zakresu promocji, marketingu, reklamy, public relations i pokrewne,
- 3) praktyczna znajomość mediów społecznościowych i ich specyfiki oraz promocji internetowej,
- 4) chęć włączania się we wszelkie działania związane z organizacją wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych organizowanych i współorganizowanych przez ŚCDN,
- 5) oczekiwane kompetencje osobiste i społeczne: umiejętność pracy w zespole, inicjatywa, samodzielność w realizacji zadań, kreatywność, komunikatywność, zorientowanie na rezultaty pracy.

- 6) sprawna umiejętność tworzenia tekstów na strony internetowe, do mediów społecznościowych oraz tworzenie notatek prasowych,
- 7) samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy,
- 8) umiejętności analityczne,
- 9) dobra organizacja pracy,
- 10) sumienność, rzetelność,
- 11) prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań związanych z promocją wydarzeń, w tym prowadzenie promocji internetowej, promocji outdoorowej, komunikacji za pośrednictwem mediów społecznościowych i strony www ŚCDN,
- 2) tworzenie strategii komunikacji ŚCDN z mediami oraz klientami ŚCDN,
- 3) upowszechnianie w województwie informacji o usługach szkoleniowych świadczonych w ŚCDN,
- 4) współpraca przy pisaniu i redagowaniu informacji prasowych dotyczących działalności ŚCDN,
- 5) bezpośrednia współpraca z sekretariatem ŚCDN dot. udziału dyrektora w wydarzeniach zewnętrznych i wewnętrznych ŚCDN,
- 6) współpraca z dziennikarzami w zakresie działań jednostki i aktualnych wydarzeń,
- 7) prowadzenie korespondencji i podtrzymywanie kontaktów z partnerami ŚCDN,
- 8) prowadzenie dokumentacji organizowanych wydarzeń ze szczególnym uwzględnieniem aspektu ich promocji,
- 9) prowadzenie spraw zamówień usług i dostaw w zakresie merytorycznym stanowiska lub jednostki,
- 10) współtworzenie strategii promocyjnej i komunikacyjnej ŚCDN i CE w Wólce Milanowskiej
- 11) współtworzenie i prowadzenie profili w social mediach (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, YT),
- 12) prowadzenie i koordynowanie kampanii edukacyjno – promocyjnych, w tym współpraca z agencjami, UMWS i innymi jednostkami samorządu terytorialnego
- 13) planowanie działań PR, tworzenie materiałów promocyjnych na potrzeby ŚCDN oraz realizowanych projektów;
- 14) budowanie wizerunku zewnętrznego i wewnętrznego ŚCDN.

- 15) przygotowywanie w związku z realizacją obowiązków służbowych dokumentów oraz informacji związanych z postępowaniami z zakresu zamówień publicznych;
- 16) ścisła współpraca z dyrektorem i kierownikami poszczególnych pracowni.
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- 1) praca na stanowisku urzędniczym w siedzibie pracodawcy w pokoju usytuowanym na pierwszym piętrze w budynku bez windy w godzinach 7.30-15.30 (dopuszczalne inne godziny ustalone z pracodawcą)
 - 2) praca w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym, powyżej połowy dobowego czasu pracy
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny,
 - b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej¹,
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - f) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (z oznaczeniem nadawcy) winny być własnoręcznie podpisane (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem platformy ePUAP), pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach – specjalista ds. promocji i marketingu”**

należy składać lub przysyłać pocztą na adres: **Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach, ulica Marsz. J. Piłsudskiego 42, 25-431 Kielce do 4 października 2024 r. do godz. 15.30**

lub

przesłać podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym na adres elektronicznej skrzynki podawczej, jednostki na platformie e-PUAP /scdn-kielce/ **do dnia 4 października 2024 r. do godz. 15.30**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do jednostki), nie będą rozpatrywane.

Regulamin naboru znajduje się na stronie internetowej Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach w menu *Zarządzenia Dyrektora ŚCDN z 2023 r.*
<https://samorząd.gov.pl/web/scdn-kielce/zarządzenia-dyrektora-scdn2>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 3624548 wew. 135

DYREKTOR
Świętokrzyskiego Centrum
Doskonalenia Nauczycieli
mgr Małgorzata Łakomiec