



Rybnik, dnia 17 stycznia 2025 r.

*Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego
Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku
ul. Rudzka 13C, 44-200 Rybnik*

OGŁOSZENIE O NABORZE

BIURO ZWIĄZKU GMIN I POWIATÓW SUBREGIONU ZACHODNIEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO Z SIEDZIBĄ W RYBNIKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ASYSTENT

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) Obywatelstwo polskie.
- b) Niekaralność sądowa prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- c) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na ww. stanowisku.
- d) Min. wykształcenie średnie.
- e) Prawo jazdy kat. B.
- f) Biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.
- g) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w tym MS Office) i urządzeń biurowych.
- h) Bardzo dobra znajomość programów do obróbki graficznej (np. Canva, CorelDRAW itp.).
- i) Znajomość narzędzi marketingowych oraz umiejętność korzystania z nich (np. Google Analytics, media społecznościowe takie jak Facebook, TikTok).
- j) Umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej.
- k) Umiejętność szybkiego uczenia się, kreatywność (tworzenie innowacyjnych pomysłów na promocję destynacji turystycznych), proaktywność.
- l) Zdolności manualne.
- m) Elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie i pracy zdalnej.
- n) Komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów.
- o) Zdyscyplinowanie i odpowiedzialność.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) Dobra znajomość statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku.
- b) Dobra znajomość dokumentów strategicznych dotyczących marki turystycznej Kraina Górnej Odry tj.:
 - Koncepcja rozwoju produktów turystycznych obszaru Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego.
 - Strategia komunikacji marketingowej obszaru Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego.
 - Koncepcja święta marki turystycznej Kraina Górnej Odry.

- c) Podstawowa znajomość przepisów prawa samorządowego, w tym przepisów, ustaw o samorządzie gminnym i powiatowym.
- d) Doświadczenie w zakresie pozyskiwania zewnętrznego wsparcia finansowego.
- e) Doświadczenie w zakresie organizacji spotkań, happeningów i eventów.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- a) Obsługa administracyjna i kancelaryjna biura Związku.
- b) Prowadzenie dokumentacji związanej z zadaniami dotyczącymi rozwoju, promocji i turystyki Subregionu Zachodniego, Krainy Górnej Odry,
- c) Obsługa merytoryczna zadań związanych z marką turystyczną Kraina Górnej Odry (KGO).
- d) Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych, w tym prowadzenie profili społecznościowych marki Kraina Górnej Odry.
- e) Realizacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych/unijnych, w tym projektów związanych z KGO.
- f) Wsparcie merytoryczne i administracyjne przy realizacji projektu „OZE w budynkach mieszkalnych na terenie Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego”, w tym obsługa mieszkańców (kontakt bezpośredni, telefoniczny i mailowy).
- g) Przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Związek i przeprowadzanie procedur PZP.
- h) Udział w ustalonych spotkaniach, szkoleniach, konferencjach.
- i) Udział w targach turystycznych i innych wydarzeniach promocyjnych.
- j) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z partnerami krajowymi i zagranicznymi.
- k) Współpraca z agencjami reklamowymi i firmami poligraficznymi w sprawie opracowanych przez Związek publikacji.
- l) Przygotowywanie materiałów informacyjnych o Związku czy KGO na potrzeby stowarzyszenia.
- m) Obsługa grup roboczych powołanych przez Związek.
- n) Obsługa konferencji i spotkań prowadzonych przez Związek.
- o) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Związku, Przewodniczącego Zarządu Związku.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) List motywacyjny oraz CV kandydata wraz z informacją o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Związek Subregionu Zachodniego z siedzibą w Rybniku dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (jednolity tekst ustawy Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (RODO).
- b) Wypełniony i podpisany formularz niezbędnych oświadczeń kandydata, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze (w tym: oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).
- c) Wypełniony i podpisany formularz dodatkowych oświadczeń kandydata, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze – jeśli dotyczy.
- d) Wypełnione i podpisane oświadczenie do celów weryfikacji osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym, które stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia o naborze.

- e) Przygotowane portfolio zawierające:
- zdjęcia atrakcji/produktu turystycznego znajdującego się na terenie działalności marki Kraina Górnej Odry,
 - grafikę promocyjną* wspierającą markę Kraina Górnej Odry oraz jej działania promujące potencjał turystyczny regionu,
 - brief prasowy opisujący atrakcje dostępne w Krainie Górnej Odry na czas niepogody.

*grafika powinna być zgodna z wymaganiami zawartymi w dokumencie „Księga znaku z elementami identyfikacji wizualnej”, który dostępny jest na stronie internetowej: <https://subregion.pl/wp-content/uploads/2021/01/Kraina-Gornej-Odry-ksiega-znaku-z-elementami-identyfikacji-wizualnej.pdf>

- f) Kserokopie dokumentów poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - jeśli dotyczy.
- g) Kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, wraz z potwierdzeniem wykonywania zadań (np. kopia zakresu czynności, obowiązków itp.) – jeśli dotyczy.
- h) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach (np. językowych, certyfikaty z ukończonych szkoleń/kursów, prawo jazdy itp.) – jeśli dotyczy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać
w terminie do dnia **27 stycznia 2025 roku do godz. 12.00**
pod adresem:

Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku,
ul. Rudzka 13C, 44-200 Rybnik

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko pracy ASYSTENT
w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego
Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku”.**

Aplikacje, które wpłyną do Biura Związku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Brana pod uwagę jest data wpływu do Biura Związku, a nie data nadania.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku przy ul. Rudzka 13C, II p. w dni robocze od 8.00 - 14.00) lub na stronie internetowej Związku: www.subregion.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 42 22 446.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, na tablicy ogłoszeń Biura oraz na stronie internetowej Związku: www.subregion.pl.

PRZEWIDYWANA FORMA ZATRUDNIENIA I TERMIN:

- **Umowa o pracę na czas określony z możliwością dalszego przedłużenia.**
- Termin zatrudnienia: **marzec 2025 r.**
- Wymiar czasu pracy: **pełny etat.**

PONADTO OFERUJEMY:

- Stabilne warunki zatrudnienia.
- Możliwość rozwoju poprzez współpracę z Zespołem profesjonalistów z różnych dziedzin.
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, warsztatach oraz możliwość awansu.
- Konkurencyjne wynagrodzenie w zależności od kwalifikacji pracownika, premie i nagrody uznaniowe.

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora Związku)