

OR-I.2110.2.2017

### **Burmistrz Miasta Cieszyna**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji i Wiadomości Ratuszowych  
w Biurze Promocji, Informacji i Turystyki w Urzędzie Miejskim w Cieszynie,  
ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem § 1 pkt 2 Regulaminu
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe drugiego stopnia,
- b) doświadczenie w pracy w urzędzie lub instytucji kultury czy mediach w tym na pokrewnych stanowiskach min. 3 miesiące,
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku: znajomość pakietu Office, oprogramowania środowiska Windows (Internet, poczta elektroniczna),
- d) znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Prawo prasowe, znajomość, co najmniej jednego języka obcego, znajomość, co najmniej jednego języka obcego spośród następujących języków: angielskiego, czeskiego, niemieckiego, francuskiego,
- e) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w wymagającym zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, kreatywność, sumienność, dokładność, samodzielność, chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji, lojalność, komunikatywność, kultura osobista, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, pracowitość, zaangażowanie,
- f) biegła obsługa pakietu Office, Internetu, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych tj. Adobe InDesign, Adobe Photoshop etc. oraz umiejętność wykonywania zdjęć aparatem fotograficznym oraz obsługi skanera i in. urządzeń biurowych.
- g) doświadczenie w realizacji projektów związanych z publikacją materiałów promocyjnych i informacyjnych drukowanych oraz elektronicznych, w tym w mediach społecznościowych oraz organizacją imprez promocyjnych

- i turystycznych,
- h) referencje potwierdzające doświadczenie, umiejętności, predyspozycje,
- i) kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) wykonywanie czynności związanych z publikacją „Wiadomości Ratuszowych” (planowanie, pozyskiwanie, pisanie artykułów na zadane tematy, redagowanie, korekta i edytowanie tekstów, współpraca przy makietowaniu gazety, współpraca z redaktorem prowadzącym i redaktorem naczelnym Wiadomości Ratuszowych, nadzorowanie przygotowania prac w drukarni i dystrybucji nakładu),
- b) pisanie komunikatów i ich wysyłanie do mediów, przygotowywanie materiałów (w tym prezentacji multimedialnych) na konferencje prasowe burmistrza,
- c) prowadzenie archiwum fotograficznego zadanych działań i tematów,
- d) opracowywanie, przygotowywanie i realizowanie projektów promocyjnych zwiększających atrakcyjność turystyczną/kulturalną miasta (imprezy i wydarzenia, kampanie/działania promocyjne i informacyjne),
- e) obsługa/udział w wydarzeniach na terenie miasta Cieszyna,
- f) realizowanie zadań wynikających z aktów prawnych i zarządzeń Burmistrza Miasta,
- g) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie w Cieszynie,
- h) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji działań Biura, w tym sporządzanie/archiwizowanie pism, projektów odpowiedzi, kart informacyjnych, okresowych planów, sprawozdań i analiz,
- i) prowadzenie analityki w zakresie planowanych wydatków Biura oraz sporządzanie sprawozdań i planów finansowych,
- j) prowadzenie ewidencji magazynowej materiałów promocyjnych w programie Magazyn lub podobnym,
- k) dystrybucja materiałów promocyjnych, w tym przygotowywanie ich do wysyłki/wydania i wydawanie z magazynu,
- l) przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z właściwymi przepisami wewnętrznymi oraz udział w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w zakresie realizowanych zadań, sporządzanie dokumentacji postępowań i projektów umów,
- m) wykonywanie czynności kancelaryjnych, takich jak rejestrowanie pism, zakładanie spraw, prowadzenie rejestrów Biura etc. w stosowanym w Urzędzie Miejskim elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów,
- n) podejmowanie doraźnych zastępstw w ramach prac realizowanych w Biurze,
- o) wykonywanie zadań zleconych przez kierownika Biura Promocji, Informacji i Turystyki.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) podpisane odręcznie: list motywacyjny oraz curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- b) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz.U.2009.115.971),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- f) podpisane odręcznie oświadczenia:
  - o obywatelstwie polskim
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności,
  - o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku,
  - o nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) podpisana odręcznie klauzula, że kandydat „Wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 j.t. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016.902 j.t. ).”

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- a) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym na I piętrze, oraz w razie potrzeby na terenie miasta.
- b) brak możliwości korzystania z windy,
- c) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych,
- d) równoważny system czasu pracy, praca w godzinach popołudniowych, w soboty oraz w niedziele,
- e) obsługa imprez odbywających się poza siedzibą Urzędu Miejskiego.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

*W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu styczniu 2017 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik wynosił powyżej 6%.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Nabór na stanowisko ds.

**promocji i Wiadomości Ratuszowych w Biurze Promocji, Informacji i Turystyki w Urzędzie Miejskim w Cieszynie" w terminie do dnia 17 marca 2017 r.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 17.03.2017 r. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony na czas określony nieprzekraczający 1 roku, a po uzyskaniu pozytywnej oceny jego pracy - na czas nieokreślony.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie . O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji Konkursowej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.um.cieszyn.pl](http://bip.um.cieszyn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

  
z p. Burmistrza Miasta  
mgr inż. Stanisław Kawczak  
Sekretarz Miasta