

Burmistrz Miasta Cieszyna

Urząd Miejski | Rynek 1, 43-400 Cieszyn | tel.: 33 4794 300 | rmacura@um.cieszyn.pl

Cieszyn, dnia 9 listopada 2017 r.

OR-I.2110.7.2017

## **Burmistrz Miasta Cieszyna**

**ogłasza nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze ds. kontaktów z mediami 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,
- 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,
- f) wykształcenie średnie

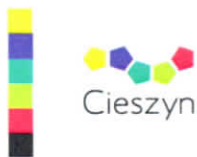
### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie kierunkowe, zgodne ze stanowiskiem ds. kontaktów z mediami.
- b) doświadczenie w pracy w urzędzie lub mediach w tym na pokrewnych stanowiskach co najmniej 1 rok,
- c) znajomość ustawy Prawo prasowe oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- d) predyspozycje osobowościowe: 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,
- e) biegła obsługa pakietu Office, Internetu, poczty elektronicznej, oraz umiejętność wykonywania zdjęć cyfrowym aparatem fotograficznym oraz obsługi skanera i in. urządzeń biurowych.
- f) doświadczenie w realizacji projektów związanych z publikacją materiałów promocyjnych i informacyjnych drukowanych oraz elektronicznych, w tym w mediach społecznościowych
- g) referencje potwierdzające doświadczenie, umiejętności, predyspozycje.

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

- 1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych dla stanowiska ds. kontaktów z mediami w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego

- w Cieszynie i innych regulaminach wewnętrznych,
- 2) przygotowywanie wystąpień publicznych Burmistrza Miasta,
  - 3) reprezentowanie Burmistrza w środkach masowego przekazu,
  - 4) przekazywanie mediom bieżących informacji o działalności Burmistrza i Urzędu,
  - 5) udzielanie odpowiedzi na pytania i publikacje medialne oraz ewentualna ochrona interesów Miasta,
  - 6) monitoring mediów oraz analiza zawartych w nich informacji dotyczących funkcjonowania Miasta oraz przekazywanie ich Burmistrzowi,
  - 7) realizowanie zadań służby informacyjnej Burmistrza oraz zadań związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji reprezentacyjnych,
  - 8) organizowanie we współpracy z Biurem Promocji, Informacji i Turystyki konferencji prasowych Burmistrza, a także spotkań Burmistrza z mieszkańcami i innymi podmiotami,
  - 9) koordynowanie udziału Burmistrza w uroczystościach, świętach i innych wydarzeniach,
  - 10) współpraca ze wszystkimi wydziałami i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia właściwej informacji o ich funkcjonowaniu oraz w zakresie przekazywania wniosków mieszkańców w celu podwyższania jakości świadczonych usług,
  - 11) współpraca z Biurem Promocji, Informacji i Turystyki w zakresie realizacji zadań informacyjnych,
  - 12) wykonywanie zadań określonych w Regulaminie publikowania informacji w „Biuletynie Informacji Publicznej” Urzędu Miejskiego w Cieszynie,
  - 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski komisji Rady Miejskiej oraz klubów radnych dotyczące zakresu działania na stanowisku ds. kontaktów z mediami,
  - 14) uczestniczenie w naradach organizowanych przez Kierownictwo Urzędu oraz w zależności od potrzeb w obradach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej,
  - 15) realizowanie powierzonych zadań dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi, w tym regulaminami udzielania zamówień publicznych, udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
  - 16) udział w pracach komisji przetargowych na podstawie odrębnego powołania jako członka komisji przez Burmistrza Miasta, zgodnie z przydzieloną funkcją (sekretarza bądź członka) oraz zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi.
  - 17) obsługa konta poczty internetowej [media@um.cieszyn.pl](mailto:media@um.cieszyn.pl),
  - 18) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Burmistrza Miasta.



#### **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 na terenie miasta Cieszyna,
- 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 październiku 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, numerem telefonu z dopiskiem "Nabór na stanowisko **ds. kontaktów z mediami w Urzędzie Miejskim w Cieszynie**" w terminie do dnia **24 listopada 2017 r.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 24.11.2017 r. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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.

Bz

z up. Burmistrza Miasta  
  
mgr inż. Stanisław Kunecki  
Sekretarz Miasta