

BURMISTRZ MIASTA CIESZYNA

Cieszyn, dnia 23.06.2010r.

OR.I/2.1110-19/10

BURMISTRZ MIASTA CIESZYNA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**ds. Wiadomości Ratuszowych w Wydziale Promocji i Informacji /pełny etat/
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie**

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 nieumyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) wykształcenie: wyższe drugiego stopnia,
- g) znajomość przynajmniej jednego języka obcego,
- h) praca lub staż na stanowiskach urzędniczych w administracji samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, procedur administracyjnych, znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- b) znajomość programów Adobe InDesign, Adobe Photoshop, pakietu Office, oprogramowania środowiska Windows (internet, poczta elektroniczna),
- c) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, sumienność, dokładność, samodzielność, lojalność, komunikatywność, kultura osobista,
- d) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Wykonywanie czynności związanych z publikacją "Wiadomości Ratuszowych" (pozyskiwanie, gromadzenie, redagowanie i korekta materiałów do publikacji, współpraca z wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami, makietowanie gazety w programie InDesign, nadzorowanie przygotowania prac w drukarni, pełnienie funkcji redaktora naczelnego

Wiadomości Ratuszowych).

2. Przygotowywanie pisemnych zestawień zarządzeń burmistrza miasta.
3. Prowadzenie działań promocyjnych miasta.
4. Współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie zbierania, opracowywania i aktualizowania informacji przydatnych w promocji miasta.
5. Realizowanie zadań wynikających z aktów prawnych i zarządzeń burmistrza miasta.
6. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie w Cieszynie.
7. Podejmowanie doraźnych zastępstw w ramach prac realizowanych w Wydziale, w szczególności w razie nieobecności pracownika na stanowisku ds. promocji.
8. Uczestniczenie w komisjach w sprawach postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez naczelnika Wydziału Promocji i Informacji.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae,
- c) kserokopia dowodu osobistego,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie lub staż, o którym mowa w pkt 1 h,
- f) dokumenty potwierdzające znajomość języka obcego,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (możliwość pobrania druku z internetu lub pobrania w tut. Urzędzie – pok. Nr 5),
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o niekaralności,
- j) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku,
- k) oświadczenie o nie toczących się postępowaniach dyscyplinarnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w Kancelarii Ogólnej w Urzędzie Miejskim w Cieszynie lub pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. Wiadomości Ratuszowych w Wydziale Promocji i Informacji**” w terminie do dnia **5.07.2010 r.**

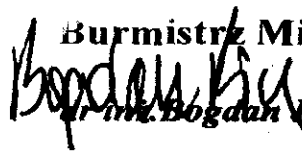
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i przejdą do następnego etapu naboru, będą

powiadamiani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.um.cieszyn.bip-gov.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

Burmistrz Miasta

Mr. Bogdan Ficek