

BURMISTRZ MIASTA CIESZYNA

ORI/1.1110-7/09

Cieszyn, dnia 4 września 2009 r.

BURMISTRZ MIASTA CIESZYNA OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W CIESZYNIE, UL. RYNEK 1, 43-400 CIESZYN

1. Stanowisko pracy :

podinspektor ds. promocji – PL.2 (pełny etat)

2. 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. wykształcenie wyższe humanistyczne drugiego stopnia ,
- f. staż pracy – co najmniej 1 roczny staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej.

3. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie zawodowe - staż w administracji samorządowej - niezbędny,
- b. doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach . - niezbędne,
- c. znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy: Ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, dla organów gmin i związków międzygminnych oraz Prawo zamówień publicznych,
- d. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, zmysł organizacyjny , dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, sumienność, dokładność, chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji, lojalność,
- e. wskazana znajomość języka czeskiego w stopniu podstawowym (poziom komunikacyjny) potwierdzona stosownym dokumentem,
- f. biegła obsługa pakietu biurowego, internetu, poczty elektronicznej, programów InDesign i Photoshop(Cs2)
- g. wskazana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie korespondencji, w tym zagranicznej Biura.
- b) Wykonywanie czynności organizacyjnych przy wizytach gości.
- c) Prowadzenie działań promocyjnych miasta.
- d) Realizowanie zadań wynikających z aktów prawnych, zarządzeń i okólników Burmistrza Miasta.
- e) Zbieranie danych dotyczących zjawisk zachodzących w Cieszynie, ich przetwarzanie, wyciąganie z nich wniosków.
- f) Tworzenie baz danych ułatwiających działalność Biura.
- g) Gromadzenie materiałów do publikacji w informatorze Urzędu Miejskiego „Wiadomości Ratuszowe” oraz na strony internetowe www.cieszyn.pl , www.um.cieszyn.pl
- h) Zbieranie i gromadzenie publikacji na temat Cieszyna.

- i) Umieszczanie informacji na temat działalności Biura w Biuletynie Informacji Publicznej.
- j) Podejmowanie doraźnych zastępstw w ramach prac realizowanych w Biurze, w szczególności w razie nieobecności pracownika na stanowisku ds. Promocji oraz stanowisku ds. Wiadomości Ratuszowych.
- k) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Biura Promocji i Informacji.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.um.cieszyn.pl.zakładka.praca.
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie z roku, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do podjęcia pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach w tym znajomość języków obcych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie w Kancelarii Ogólnej lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Rynek 1 – Ratusz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. promocji(PI.2), w terminie do dnia 18 września 2009 r. roku (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

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, powinny być opatrzone 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).”

Burmistrz Miasta

Bogdan Picek