

BURMISTRZ MIASTA CIESZYNA

Cieszyn, dnia 11.05.2010 r.

OR.I/1.1110 - 13 /10

BURMISTRZ MIASTA CIESZYNA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**ds. Wiadomości Ratuszowych w Biurze 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) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku: znajomość programów Adobe InDesign, Adobe Photoshop, pakietu Office, oprogramowania środowiska Windows(internet, poczta elektroniczna), znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy Prawo zamówień publicznych, znajomość przynajmniej jednego języka obcego,
- f) wykształcenie: wyższe drugiego stopnia

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe: makietowanie publikacji w programie InDesign(Cs2),
- b) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności :
minimum 6 miesięcy,
- c) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, procedur administracyjnych,
- d) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy pod presją czasu, kreatywność, sumienność, dokładność, samodzielność, chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji, lojalność, komunikatywność, kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Wykonywanie czynności związanych z publikacją "Wiadomości Ratuszowych"(pozyskiwanie, gromadzenie, redagowanie i korekta materiałów do publikacji, współpraca ze wszystkimi wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami, makietowanie gazety w programie InDesign,

nadzorowanie przygotowania prac w drukarni).

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. Realizacja zadań wynikających z aktów prawnych, zarządzeń i okólników burmistrza miasta.
6. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie w Cieszynie.
7. Podejmowanie doraźnych zastępstw w ramach prac realizowanych w Biurze, 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 Kierownika Biura Promocji i Informacji.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae,
- c) kserokopia dowodu osobistego,
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) dokumenty potwierdzające posiadanie doświadczenia zawodowego, kwalifikacji i znajomości języków obcych, o których mowa w pkt 1 e)
- 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 Biurze Obsługi Interesantów w Urzędzie Miejskim w Cieszynie lub pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie ul. Rynek 1 – Ratusz z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. Wiadomości Ratuszowych** w terminie do dnia **21.05.2010 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy przejdą do następnego etapu, zostaną

powiadomieni telefonicznie.

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

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Burmistrz Miasta

Dr inż. Bogdan Ficek