

OR-I.2110.3.2018

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,
- 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 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:
- g) o obywatelstwie polskim
- h) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) o niekaralności,
- j) o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku,
- k) o nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
- l) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- m) 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 lutym 2018 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. promocji i Wiadomości Ratuszowych w Biurze Promocji, Informacji i Turystyki w Urzędzie Miejskim w Cieszynie**" w terminie do dnia **16 marca 2018 r.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 16 marca 2018 roku do godz. 12.00. 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) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

z up. Burmistrza Miasta

mgr inż. Stanisław Kawecki
Sekretarz Miasta