

OR-I.2110.16.2019

**Burmistrz Miasta Cieszyńska
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Rzecznika prasowego
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) wykształcenie wyższe,
- f) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) ukończone studia o jednym z kierunków/specjalności: dziennikarstwo, komunikacja społeczna, komunikacja medialna, public relations, politologia,
- b) znajomość przepisów ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - Prawo prasowe,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o ochronie danych osobowych,
- c) znajomość zagadnień:
 - funkcjonowania administracji publicznej,
 - public relations,
 - aktualnej problematyki społeczno-politycznej gminy i regionu,
 - lokalnego i regionalnego rynku mediów,
- d) znajomość przynajmniej jednego języka obcego (angielski lub/i niemiecki lub/i czeski) przynajmniej w stopniu komunikatywnym,
- e) predyspozycje osobowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, dokładność, sumienność, samodzielność, umiejętność dobrej organizacji i utrzymania dyscypliny pracy na samodzielnym stanowisku, umiejętność pracy pod presją czasu,
- f) biegła obsługa pakietu MS Office, internetu, poczty elektronicznej oraz umiejętność obsługi elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów,
- g) dyspozycyjność,
- h) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) reprezentowanie Burmistrza Miasta w środkach masowego przekazu,
- 2) przekazywanie mediom bieżących informacji o działalności Burmistrza Miasta i Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
- 3) udzielanie odpowiedzi na pytania i publikacje medialne oraz ewentualna ochrona interesów miasta Cieszyna,
- 4) monitoring mediów oraz analiza zawartych w nich informacji dotyczących funkcjonowania miasta Cieszyna oraz przekazywanie ich Burmistrzowi Miasta,
- 5) realizowanie zadań służby informacyjnej Burmistrza Miasta oraz zadań związanych z wykonywaniem przez Burmistrza Miasta funkcji reprezentacyjnych,
- 6) przygotowywanie materiałów do publikowania w publikatorze miejskim „Wiadomości Ratuszowe”, na stronach internetowych miasta, w portalach społecznościowych oraz innych mediach z zakresu realizowanych zadań,
- 7) przygotowywanie wystąpień publicznych Burmistrza Miasta,
- 8) organizowanie konferencji prasowych Burmistrza Miasta, a także spotkań Burmistrza Miasta z mieszkańcami i innymi podmiotami,
- 9) koordynowanie udziału Burmistrza Miasta w uroczystościach, świętach i innych wydarzeniach,
- 10) stała, bieżąca współpraca z Wydziałem Kultury i Promocji Miasta w zakresie realizowanych zadań,
- 11) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia właściwej informacji o ich funkcjonowaniu oraz w zakresie przekazywania wniosków mieszkańców w celu podwyższania jakości świadczonych usług,
- 12) obsługa panelu „Pytania do Burmistrza” oraz „Skrzynka kontaktowa mieszkańca” na stronie internetowej miasta Cieszyna, w tym w zakresie współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 13) monitorowanie realizacji zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne dotyczących zagadnień „Pytania do Burmistrza” oraz „Skrzynka kontaktowa mieszkańca”,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca administracyjno-biurowa oraz praca w terenie (bariery architektoniczne: brak wind, brak podjazdów, otoczenie i warunki różne w trakcie pracy w terenie), wyjazdy służbowe,
- b) praca przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń biurowych,
- c) dla stanowiska stosowany będzie system zadaniowego czasu pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu listopadzie 2019 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik wynosił powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie (w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu), dokumenty potwierdzające rzeczywiste prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- f) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,**zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1) **zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Nabór na stanowisko Rzecznika prasowego w Urzędzie Miejskim w Cieszynie"** w terminie do dnia **23.12.2019r.** w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **23.12.2019r. do godz. 16.30.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. **O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru 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 Cieszyna

Stanisław Kawecki
Sekretarz Miasta
(2)