

OR-I.2110.5.2024

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
starszy inspektor ds. promocji i turystyki
w Wydziale Kultury i Promocji Miasta
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, o stanowisko mogą również ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 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) znajomość języka angielskiego na poziomie minimum średnio zaawansowanym, potwierdzona stosownymi świadectwami, certyfikatami,
- g) co najmniej 4-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie: turystyka, marketing, zarządzanie, administracja, politologia, animacja społeczno-kulturalna, europeistyka, zarządzanie projektami, historia,
- 2) co najmniej doświadczenie zawodowe: na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego lub jej instytucjach, na stanowiskach związanych z promocją samorządów, turystyką, kulturą, współpracą transgraniczną, realizacją projektów współfinansowanych ze środków europejskich lub w organizacjach pozarządowych i instytucjach rządowych zajmujących się w/w tematyką,
- 3) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość języków programowania oraz programów graficznych (np. Adobe InDesign, Canva, Adobe Photoshop),
- 5) znajomość zasad pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację działań w obszarze turystyki, promocji, kultury, współpracy transgranicznej, o które mogą wnioskować jednostki samorządu terytorialnego i ich instytucje,
- 6) znajomość zasad obsługi stron internetowych od strony administracyjnej;
- 7) biegła znajomość prowadzenia, administrowania i tworzenia treści i profili w mediach społecznościowych Facebook, Instagram, You Tube itp.,

- 8) znajomość języka czeskiego w mowie i piśmie,
- 9) znajomość innych języków obcych - np. niemieckiego, ukraińskiego,
- 10) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, otwartość i umiejętność łatwego nawiązywania kontaktu, umiejętność poprawnego wypowiedzania się (również na piśmie), komunikatywność (łatwość wypowiedzania się oraz umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli), umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań, cierpliwość, wysoka kultura osobista, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność (gotowość do pracy w weekendy i święta, wyjazdy na imprezy promocyjne i turystyczne), odporność na stres, odporność emocjonalna i zdolność samokontroli, pracowitość, zaangażowanie, umiejętność organizacji i planowania pracy, punktualność;
- 11) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji,
- 12) biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku, w tym: Legislator, LEX, e-Dokument, Dysponent,
- 13) referencje potwierdzające umiejętności i predyspozycje,
- 14) zainteresowanie historią, dziedzictwem kulturowym i kulturą Cieszyna i regionu Śląska Cieszyńskiego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie działań zwiększających potencjał turystyczny Cieszyna.
2. Przygotowywanie i realizacja we współpracy z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi projektów, programów, produktów zwiększających atrakcyjność turystyczną Cieszyna.
3. Współdziałanie z innymi wydziałami, instytucjami, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami z Polski i zagranicy w zakresie promocji i turystyki.
4. Tworzenie oferty i współpraca z podmiotami branży turystycznej.
5. Pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację działań z obszaru promocji i turystyki oraz konsultowanie projektów innych podmiotów ubiegających się o środki zewnętrzne w tym zakresie.
6. Opracowywanie materiałów promocyjnych miasta Cieszyna.
7. Opracowywanie i aktualizowanie informacji wizualnej Miasta Cieszyna.
8. Opracowywanie i aktualizowanie informacji wizualnej Urzędu.
9. Realizacja bądź współrealizacja imprez turystycznych, których miasto Cieszyn jest bezpośrednim organizatorem, współorganizatorem, obejmie nad nimi formalny patronat, bądź udziela dofinansowania na ich realizację.
10. Reprezentowanie Miasta Cieszyna w trakcie zewnętrznych wydarzeń promocyjnych i turystycznych.
11. Realizacja działań wynikających we współpracy Miasta Cieszyna z innymi gminami, w tym z miastami partnerskimi.
12. Wykonywanie zdjęć i prowadzenie archiwum fotograficznego zadanych działań i tematów.
13. Tworzenie artykułów i przygotowywanie innych materiałów, foto, audio, video do publikacji w mediach miejskich, w tym społecznościowych z zakresu turystyki i promocji.
14. Monitoring mediów oraz analiza zawartych w nich informacji dotyczących funkcjonowania Miasta oraz przekazywanie ich Burmistrzowi;

15. Współpraca z wszystkimi wydziałami i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia właściwej informacji o ich funkcjonowaniu oraz w zakresie przekazywania wniosków mieszkańców w celu podwyższania jakości świadczonych usług.
16. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski komisji Rady Miejskiej oraz klubów radnych dotyczące zakresu działania wydziału.
17. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez naczelnika Wydziału Kultury i Promocji Miasta.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym na I piętrze,
- 2) możliwość korzystania z windy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych,
- 4) w związku z obsługą wydarzeń turystycznych, kulturalnych i promocyjnych, dopuszcza się możliwość pracy w godzinach popołudniowych, w weekendy i święta - w Cieszynie, a także na zasadzie delegacji w innych miastach w kraju i zagranicą.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu marcu 2024 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, 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 – własnoręcznie podpisane,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia, w tym znajomość języków obcych (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- e) kopie 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,
- f) oświadczenia o:
 - posiadaniem obywatelstwie,
 - 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) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- h) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), **zgodna z załączonym poniżej wzorem**,
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem **"Nabór na stanowisko starszy inspektor ds. promocji i turystyki w Wydziale Kultury i promocji Miasta"**, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn;
- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości,

w terminie do dnia 15.05.2024 r. w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 15.05.2024 r. do godz. 15.30**. 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 oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

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
(1)