

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój

na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202 ze zmianami)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Naczelnik Wydziału Informacji, Promocji i Rozwoju

III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy;
- 3) doświadczenie zawodowe w zakresie promocji, kontaktów z mediami, obsługi inwestorów lub inne zgodne z zakresem zadań realizowanych przez Wydział Informacji, Promocji i Rozwoju;
- 4) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 5) znajomość *Strategii Rozwoju Miasta Jastrzębie-Zdrój do roku 2020*;
- 6) autorska koncepcja funkcjonowania Wydziału Informacji, Promocji i Rozwoju ze szczególnym uwzględnieniem promocji w Mieście, kraju i za granicą oraz polityki informacyjnej Miasta Jastrzębie-Zdrój;
- 7) obywatelstwo polskie;
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 9) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta;
- 3) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- 4) umiejętność pracy w zespole oraz organizacji i planowania pracy podległych pracowników;
- 5) umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- 6) zdolność analitycznego myślenia;
- 7) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji;
- 8) asertywność;
- 9) kreatywność;
- 10) wysoka kultura osobista;
- 11) komunikatywność;
- 12) dyspozycyjność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań wykonywanych przez Wydział Informacji, Promocji i Rozwoju, do których należą w szczególności:
 - 1) W zakresie informacji:
 - a) obsługa prasowa Prezydenta i Urzędu,
 - b) promocja w środkach masowego przekazu działań podejmowanych przez Prezydenta,
 - c) przygotowywanie informacji Prezydenta dla Rady Miasta o działaniach podejmowanych w czasie między sesjami,
 - d) prowadzenie stron internetowych Miasta,
 - e) prowadzenie dokumentacji fotograficznej Miasta,
 - f) wydawanie biuletynu informacyjnego „Jastrząb”,

- g) prowadzenie kroniki Miasta Jastrzębie-Zdrój;
- 2) W zakresie promocji Miasta:
- a) promocja Miasta, w tym we współpracy z instytucjami administracji rządowej i samorządowej, a także organizacjami pozarządowymi,
 - b) promocja Miasta poprzez udział w imprezach organizowanych w kraju i za granicą m.in. targach gospodarczych, forach, misjach gospodarczych, kongresach, konferencjach itp.,
 - c) promocja Miasta poprzez udział w imprezach o charakterze sportowym, kulturalnym, turystycznym m.in. targach, forach, kongresach, konferencjach o tematyce kulturalnej, turystycznej itp.;
 - d) opracowywanie wydawnictw (tj. opracowanie projektów graficznych, opracowywanie tekstów, dobór fotografii itp.) informacyjno-promocyjnych Miasta (albumy, foldery, ulotki itp.) oraz ich dystrybucja wśród grup docelowych;
 - e) promocja Miasta w prasie, w tym przygotowywanie projektów graficznych, opracowywanie tekstów, weryfikacja materiałów pod względem merytorycznym i graficznym;
 - f) dobór asortymentu, opracowywanie projektów graficznych, prowadzenie magazynu, ewidencja i dystrybucja materiałów promocyjnych wśród grup docelowych,
 - g) redakcja treści w zakresie zadań Wydziału na stronie internetowej Miasta,
 - h) organizacja kampanii promocyjnych Miasta,
 - i) wykonywanie, archiwizacja dokumentacji fotograficznej i wykorzystywanie w zakresie zadań Wydziału,
 - j) opracowywanie treści informacyjno-promocyjnych prezentowanych w branżowych portalach internetowych z zakresu sportu, kultury i turystyki,
 - k) realizacja zapisów *Strategii Rozwoju Miasta Jastrzębie-Zdrój do roku 2020* w zakresie opracowania branżowego planu promocji Miasta, zawierającego komponenty tożsamości marki i promocji inwestycyjnej;
- 3) W zakresie obsługi inwestorów:
- a) opracowanie i bieżąca aktualizacja ofert inwestycyjnych Miasta oraz udostępnianie ich na wniosek zainteresowanych podmiotów,
 - b) promocja ofert inwestycyjnych w kraju i za granicą m.in. na misjach, targach, forach i konferencjach gospodarczych, w branżowych portalach internetowych i prasie,
 - c) nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami,
 - d) obsługa inwestorów zagranicznych, zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie Miasta, w tym przy współpracy z Śląskim Centrum Obsługi Inwestora oraz Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych (PAIIIZ);
- 4) W zakresie współpracy zagranicznej:
- a) nawiązywanie kontaktów dotyczących współpracy międzynarodowej z partnerami zagranicznymi i krajowymi,
 - b) zawieranie umów partnerskich,
 - c) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami miast partnerskich w zakresie zadań Wydziału,
 - d) realizacja wspólnych przedsięwzięć/ projektów z miastami partnerskimi w zakresie zadań Wydziału (opracowanie merytoryczne, wizyty robocze, realizacja),
 - e) przyjmowanie delegacji zagranicznych, organizacja wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Miasta oraz obsługa merytoryczna w zakresie zadań Wydziału;
- 5) W zakresie wspierania aktywności gospodarczej w Mieście i regionie:
- a) współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi rozwój małych i średnich przedsiębiorstw, instytucjami otoczenia biznesu i jednostkami badawczo - rozwojowymi wdrażającymi nowe technologie,
 - b) prowadzenie działań mających na celu wsparcie przedsiębiorców, w tym kolportaż informacji, wydawanie publikacji tematycznych, organizowanie spotkań seminariów i konsultacji,
 - c) przygotowywanie nominacji do nagród gospodarczych;
- 6) W zakresie dokumentów strategicznych:
- a) koordynacja działań mających na celu opracowanie i aktualizację strategii rozwoju Miasta,
 - b) przeprowadzanie monitoringu realizacji strategii rozwoju Miasta zgodnie z ustaloną odrębnym Zarządzeniem procedurą,
 - c) realizacja zapisów strategii rozwoju Miasta w zakresie zadań Wydziału i wykonywanie innych obowiązków nałożonych strategią rozwoju Miasta,

- d) współtworzenie, aktualizowanie i monitorowanie dokumentów wykonawczych do strategii rozwoju Miasta, z wyłączeniem Lokalnego Programu Rewitalizacji i dokumentów tworzonych przez odpowiednie merytoryczne komórki Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Wydziału.
- 8) Organizowanie konkursów na realizację zadań Miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału.
- 9) Organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału.
- 10) Przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału.
- 2. Ustalanie zakresów czynności podległych pracownikom.
- 3. Dokonywanie oceny pracy pracowników Wydziału, występowanie z wnioskami ich wyróżnianie i karanie.
- 4. Dbanie o stałe podnoszenie kwalifikacji własnych i podległych pracowników.
- 5. Opracowywanie projektu budżetu Wydziału.
- 6. Dysponowanie środkami i pieniędzmi na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta w granicach kwot określonych w budżecie Miasta.
- 7. Uczestnictwo w sesjach Rady Miasta, posiedzeniach Komisji Rady Miasta, naradach ogólnych, zgodnie z poleceniem Prezydenta Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Doradcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta.
- 8. Przygotowywanie odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków i petycji.
- 9. Uwierzelnianie kopii dokumentów dotyczących Wydziału.
- 10. Współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
- 11. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta.
- 12. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
- 13. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie spraw załatwianych przez Wydział.
- 14. Przygotowywanie umów, ugód, porozumień, zamówień/zaleceń w zakresie zadań Wydziału.
- 15. Aprobata wstępna pism w sprawach zastrzeżonych do decyzji przełożonych.
- 16. Podpisywanie pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału, za wyjątkiem zastrzeżonych do decyzji przełożonych.
- 17. Podpisywanie dokumentów w sprawach dotyczących wewnętrznej organizacji Wydziału.
- 18. Podpisywanie decyzji, zaświadczeń, postanowień w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień.
- 19. Wykonywanie innych zadań i poleceń służbowych zleconych przez Prezydenta Miasta, Zastępcę Prezydenta Miasta, Doradcę Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2015 roku, wynosił mniej niż 6%.

VI. Dokumenty składane przez kandydata winny zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 2) podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- 6) autorską, pisemną koncepcję funkcjonowania Wydziału Informacji, Promocji i Rozwoju ze szczególnym uwzględnieniem promocji w Mieście, kraju i za granicą oraz polityki informacyjnej Miasta Jastrzębie-Zdrój, własnoręcznie podpisaną przez kandydata;
- 7) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Wszystkie przedłożone kserokopie winny być potwierdzane za zgodność z oryginałem przez kandydata poprzez zamieszczenie na każdej stronie kserokopii klauzuli: „za zgodność z oryginałem”, bieżącej daty oraz własnoręcznego podpisu.

VII. Składanie dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału Informacji, Promocji i Rozwoju”, należy składać w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, Kancelarii Ogólnej (pokój 020A), w terminie do dnia 1 lutego 2016 roku, godz. 15:30.

VIII. Informacja o wynikach wstępnej selekcji - I etapu naboru oraz terminie II etapu naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

IX. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony na czas określony nie przekraczający 6 miesięcy, a po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i uzyskaniu pozytywnej oceny jego pracy, na okres 6 miesięcy, następnie na czas nieokreślony.

PREZYDENT MIASTA


Anna Hetman