PREZYDENT MIASTA
JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
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

Referent w Wydziale Informacji, Promocji i Rozwoju

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe;
2) obywatelstwo polskie;
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość:
   a) ustawy Prawo prasowe,
   b) ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
   c) ustawy o samorządzie gminnym;
2) doświadczenie w zakresie promocji, kontaktów z mediami, redagowaniu tekstów lub inne zgodne z zakresem zadań realizowanych przez Wydział Informacji, Promocji i Rozwoju;
3) zainteresowanie marketingiem terytorialnym i promocją Jednostek Samorządu Terytorialnego;
4) praktyczna znajomość działań marketingowych, wizerunkowych i komunikacyjnych;
5) znajomość podstawowych informacji o Jastrzębiu- Zdroju;
6) bardzo dobra znajomość zasad poprawnej polszczyzny i umiejętność jej praktycznego zastosowania;
7) umiejętność obsługi portali społecznościowych (Facebook, Instagram, YouTube, inne);
8) umiejętność obsługi aparatu fotograficznego i edycji zdjęć;
9) umiejętność obsługi kamery oraz montażu materiałów filmowych;
10) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
11) znajomość obsługi programów graficznych;
12) kreatywność, chęć rozwoju;
13) zdolności plastyczne, zmysł estetyczny;
14) pożądane kompetencje: sumienność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, umiejętność podejmowania decyzji.

Urząd Miasta
Jastrzębie-Zdrój
Wydział Organizacyjny
al. J. Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel. 32 47 85 250
fax 32 47 17 070
or@um.jastrzebie.pl
www.jastrzebie.pl

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) zbieranie i redagowanie tekstów na potrzeby miesięcznika informacyjnego „Jastrząb”, portalu www.jastrzebie.pl oraz profilu miasta na portalach społecznościowych;
2) administrowanie stronami podległymi miastu;
3) wykonywanie dokumentacji fotograficznej i filmowej;
4) prowadzenie kroniki miasta Jastrzębie-Zdrój;
5) pisanie i redakcja tekstów o charakterze informacyjno-promocyjnym;
6) pomoc przy organizacji konferencji miejskich;
7) promocja miasta poprzez udział w imprezach organizowanych w mieście, kraju i za granicą;
8) realizacja transmisji m.in. Sesji Rady Miasta na żywo za pośrednictwem kanału na YouTube;
9) zbieranie i archiwizowanie materiałów fotograficznych i video;
10) przygotowywanie prezentacji, materiałów video na potrzeby Wydziału.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1) pełny wymiar czasu pracy;
2) praca w siedzibie Urzędu Miasta;
3) praca w terenie;
4) praca przy komputerze.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu sierpniu 2017 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty

1. Dokumenty niezbędne:

1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
   a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu 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 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

   (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl).

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Informacji, Promocji i Rozwoju", należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia **22 września 2017 r. (decyduje data wpływu oferty do Urzędu)**

VIII. Dodatkowe informacje

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

PREZYDENT MIASTA

Anna Hetman