



Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój

-
Michał Urgoń

**Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm.),
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

Młodszy referent w Wydziale Informacji, Promocji i Obsługi Inwestora

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: średnie;
- 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 o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy Prawo prasowe,
 - c) ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - d) informacji o mieście Jastrzębie-Zdrój,
 - e) zagadnień związanych z działaniami miasta Jastrzębie-Zdrój w zakresie kultury, sportu, turystyki i kierunków rozwoju;
- 2) Umiejętność montażu materiałów filmowych;
- 3) Znajomość obsługi programów graficznych;
- 4) Biegła znajomości mediów społecznościowych;
- 5) Doświadczenie w zakresie działań promocyjno – informacyjnych;
- 6) Praktyczna znajomość działań promocyjno-informacyjnych;
- 7) Umiejętności copywriterskie;
- 8) Umiejętności i potwierdzone doświadczenie w zakresie wykonywania fotografii;
- 9) Umiejętności fotoreporterskie;
- 10) Pożądane kompetencje: kreatywność, rzetelność, umiejętności pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, dokładność, samodzielność, sumienność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie czynności związanych z promocją i informacją miasta:

- a) Wykonywanie projektów graficznych na potrzeby realizowanych przedsięwzięć,
- b) Wykonywanie prezentacji multimedialnych,
- c) Wykonywanie dokumentacji fotograficznej oraz jej archiwizacja,
- d) Produkcja i montaż materiałów filmowy oraz ich archiwizacja,
- e) Prowadzenie stron internetowych miasta, a w szczególności wprowadzanie informacji bieżących,
- f) Prowadzenie mediów społecznościowych miasta,
- g) Realizacja i prowadzenie bieżących działań promocyjnych i komunikacyjnych zmierzających do budowy i utrwalania marki miasta,
- h) Organizacja przedsięwzięć promocyjnych i współpraca z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi w tym zakresie,
- i) Udział w organizowaniu imprez kulturalnych i sportowych na terenie miasta,
- j) Prowadzenie spraw związanych z promocją miasta poprzez kulturę, turystykę i sport oraz promocją gospodarczą,
- k) Udział w wydarzeniach promujących miasto Jastrzębie-Zdrój, m.in. w targach, forach, kongresach czy konferencjach,
- l) Nadzór nad prawidłowym stosowaniem Księgi Identyfikacji Wizualnej miasta Jastrzębie-Zdrój,
- m) Nadzór nad prawidłowym stosowaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej miasta Jastrzębie-Zdrój,
- n) Współpraca z wydziałami, jednostkami organizacyjnymi miasta i spółkami komunalnymi w zakresie spójności wizerunkowej,

2. Ponadto:

- a) Przygotowywanie pism okolicznościowych w zakresie działalności Wydziału,
- b) Przygotowywanie umów, ugód, porozumień, zleceń/zamówień w zakresie zadań Wydziału,
- c) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz ponoszenie odpowiedzialności, wynikającej z ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- d) Archiwizacja dokumentów w zakresie Wydziału.
- e) Prowadzenie teczek akt Wydziału Informacji, Promocji i Obsługi Inwestora wg rzeczowego wykazu akt. (JRWA)
- f) Przestrzeganie procedur zintegrowanego systemu zarządzania, zgodnego wymaganiami norm ISO 9001 i ISO/IEC 27001.
- g) Przestrzeganie wynikających z Kodeksu Pracy zasad, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- h) Przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1984 roku (Dz. U. z 2018 r., poz. 1914 z późn. zm.) - Prawo prasowe,
- i) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018 roku (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.),
- j) Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.),
- i) Przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 2509 z późn. zm.),
- j) wykonywanie innych poleceń służbowych Naczelnika Wydziału Informacji, Promocji i Obsługi Inwestora.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Pełny wymiar czasu pracy;
- 2) Praca w siedzibie Urzędu Miasta;
- 3) Praca w terenie;
- 4) Praca przy komputerze.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

We wrześniu 2024 roku., 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 %.

VII. 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,

2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane doświadczenie.

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.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Młodszy referent w Wydziale Informacji, Promocji i Obsługi Inwestora”, 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 **4 listopada 2024 r. (decyduje data wpływu oferty do Urzędu)**.

IX. 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.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu.

PREZYDENT MIASTA
/-/ Michał Urgoń