



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) Strategii Rozwoju Miasta Jastrzębie-Zdrój do roku 2020
 - b) Ustawy o Samorządzie Gminnym;
- 2) praktyczna znajomość działań promocyjno-marketingowych;
- 3) znajomość podstawowych informacji o Mieście Jastrzębie-Zdrój;
- 4) umiejętność obsługi aparatu fotograficznego;
- 5) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 6) znajomość obsługi programów graficznych, programów do montażu materiałów filmowych (środowisko Adobe);
- 7) znajomość języków obcych (angielski, francuski, niemiecki, czeski, słowacki);
- 8) pożądane kompetencje: umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, kreatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy, zdolność skutecznego komunikowania się, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność współdziałania z innymi, sumienność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, terminowość, dokładność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) produkcja i montaż materiałów filmowych;
- 2) wykonywanie prezentacji multimedialnych;
- 3) wykonywanie dokumentacji fotograficznej oraz jej archiwizacja;
- 4) promocja miasta poprzez udział w imprezach organizowanych w mieście, kraju i za granicą;
- 5) udział w branżowych konferencjach, forach, seminariach i szkoleniach;

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

- 6) koordynacja działań związanych ze Strategią Rozwoju Miasta Jastrzębie-Zdrój do roku 2020;
- 7) współpraca ze wszystkimi wydziałami Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie zadań wydziału;
- 8) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami miast partnerskich w zakresie zadań wydziału;
- 9) gospodarowanie i wydawanie materiałów promocyjnych;
- 10) wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających bezpośrednio z charakteru pracy na danym stanowisku;
- 11) wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych.

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 wrześniu 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, zaświadczeń, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- próbki prac, przykłady wykonanych filmów, grafik i fotografii.

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 **30 października 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