

DU-SP.2110.21.2020

Ogłoszenie o naborze
BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor w Wydziale Promocji Miasta,
Kultury i Współpracy z Zagranicą.

I. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada wykształcenie wyższe
6. Staż pracy – 3 lata
7. Wiedza specjalistyczna/umiejętności:
 - a) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
 - b) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych;
 - c) znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznych;
 - d) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
 - e) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - f) znajomość ustawy prawo prasowe;
 - g) znajomość ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
 - h) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe II stopnia (dziennikarstwo, komunikacja społeczna lub public relations)
2. Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu oficjalnych profili w social mediach.
3. Doświadczenie w zarządzaniu stronami internetowymi.
4. Bardzo dobra znajomość systemów CMS.
5. Dobra znajomość nowoczesnych narzędzi i trendów w komunikacji online.
6. Umiejętność stosowania programów graficznych (Crello, Canva)
7. Podstawowa znajomość SEO.
8. Minimum 5-letni staż pracy w mediach.

III. Inne wymagania:

1. Samodzielność.
2. Terminowość
3. Rzetelność.
4. Komunikatywność w mowie i piśmie.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z promocją miasta
2. Moderowanie i redagowanie miejskiej strony internetowej www.czeladz.pl.
3. Produkcja multimedialnych materiałów promocyjnych.
4. Aktualizacja publikacji zamieszczanych w miejskich powierzchniach reklamowych.
5. Prowadzenie miejskiego profilu na Facebooku oraz jego bieżąca aktualizacja.
6. Wykonywanie serwisu fotograficznego dotyczącego wydarzeń z udziałem Władz Miasta i imprez organizowanych przez Miasto Czeladź.
7. Współpraca z gazetą samorządową „Echo Czeladzi” w zakresie realizowanych zadań.
8. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, przygotowywanie umów i prowadzenie dokumentacji finansowo – budżetowej w zakresie zadań Wydziału.
9. Opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, wniosków dotyczących niniejszego zakresu czynności.
10. Wprowadzanie i aktualizacja dokumentów podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Ewidencja i terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych Komisji Rady Miejskiej, oraz na skargi i wnioski mieszkańców miasta.
12. Udzielanie informacji publicznych.

V. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy – siedziba Urzędu Miasta - Czeladź, ul. Katowicka 45.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Praca w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi i przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wyjęcia i wyjazdy służbowe na terenie gminy i gmin ościennych.

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019.1282 z późn. zm.).

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko „Inspektora w Wydziale Promocji, Kultury i Współpracy z Zagranicą”** należy składać w terminie do dnia **26.11.2021r.** w kancelarii lub punkcie informacyjnym Urzędu Miasta Czeladź lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź (decyduje data wpływu do urzędu).

Pozostałe informacje.

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. **Jeżeli wyraża Pan/Pani zgodę na kontakt telefoniczny, proszę o podanie w kwestionariuszu osobowym numeru telefonu.**
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Czeladź – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019.1282 z późn. zm.).
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Zatwierdzam

Z up. BURMISTRZA
Zastępca Burmistrza ds. Komunalnych
mgr Elżbieta Dmitruk