

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 12 /2019

z dnia 06.05.2019 r.

*Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej:*

1. Stanowisko pracy

Do spraw promocji w współpracy z zagranicą w Biurze Komunikacji Społecznej , Promocji i Współpracy z Zagranicą.

Ilość stanowisk: 1 etat

2. Wymiar czasu pracy : pełny etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Wymagania podstawowe:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
- 2) doświadczenie zawodowe: minimum 3-letni staż pracy, w tym roczne doświadczenie pracy na stanowisku związanym z promocją bądź na stanowisku związanym ze współpracą z zagranicą oraz minimum roczne zatrudnienie w jednostkach sektora finansów publicznych.
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 4) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej,
- 5) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków,
w tym:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o finansach publicznych ,
- ustawy Prawo zamówień publicznych

Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 2) rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 3) odporność na stres oraz umiejętność realizacji kilku procesów równolegle,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) życzliwość w kontaktach z interesantem,
- 6) umiejętność pracy w zespole,

- 7) umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy,
- 8) samodzielność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,

4. Zakres wykonywanych zadań :

1. Zadania główne:

- 1) Realizacja działań w zakresie współpracy zagranicznej Skarżyska-Kamiennej, wynikających ze strategii rozwoju miasta, polityki regionalnej w zakresie kontaktów międzynarodowych oraz działań prowadzonych przez organizację samorządu terytorialnego,
- 2) organizacja wizyt delegacji zagranicznych, przedstawicieli miast partnerskich oraz międzynarodowych organizacji miast i samorządów na zaproszenie Prezydenta,
- 3) utrzymywanie kontaktów z miastami partnerskimi,
- 4) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi i gospodarczymi oraz przedstawicielstwami samorządu terytorialnego za granicą,
- 5) wdrożenie strategii promocji miasta i realizacja działań wynikających z dokumentu,
- 6) współudział w organizacji imprez promujących miasto,
- 7) uczestniczenie w imprezach o charakterze promocyjnym, w tym wystawy, targi, misje gospodarcze, spotkania itp.,
- 8) prowadzenie bazy zdjęciowej na potrzeby działalności promocyjnej miasta,
- 9) przygotowanie spotkań Prezydenta z mieszkańcami, grupami środowiskowymi, zawodowymi, stowarzyszeniami i innymi,
- 10) udział w organizowaniu konsultacji społecznych,
- 11) prowadzenie doradztwa w zakresie reklamowej oferty miejskiej w środkach masowego przekazu,
- 12) przygotowanie materiałów reklamowych i promocyjnych oraz ich dystrybucja,
- 13) koordynowanie przyznawania patronatu honorowego Prezydenta Miasta,
- 14) organizowanie lub wsparcie w organizacji uroczystości i imprez znajdujących się w kalendarzu Urzędu Miasta.

2. Zadania pomocniczebrak

3. Zadania okresowe: brak

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV.
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia.

6. Inne informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2019 r. jest wyższy niż 6 %
- 2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
- b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.
- c) zaświadczenie o niekaralności.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór Nr 12 /2019 stanowisko ds. w współpracy z zagranicą w Biurze Komunikacji Społecznej, Promocji i Współpracy z Zagranicą w terminie do dnia **21.05.2019 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

- ✓ Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- ✓ o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- ✓ informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2520107;
- ✓ informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.skarzysko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

PREZYDENT MIASTA

Konrad Krönig

Uwaga

Administratorem danych jest Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@um.skarzysko.pl. Dane podane na formularzu będą przetwarzane w celu procedowania wniosku. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne w biurze podawczym oraz na www.bip.skarzysko.pl.

Sekretarz Miasta

Agnieszka Winiarska