

OGŁOSZENIE NR SKD.2110.9.2022
BURMISTRZA MIASTA SKOCZOWA

z dnia 13 maja 2022 r.

Ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w komórce organizacyjnej
ds. promocji Rynek 18, 43-430 Skoczów
Urzędu Miejskiego w Skoczowie Rynek 1, 43-430 Skoczów

1. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe i co najmniej czteroletni staż pracy na podstawie umowy o pracę,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) umiejętność planowania (harmonogramowania) przedsięwzięć promocyjnych w zakresie organizacyjnym i finansowym,
- 2) bardzo dobra umiejętność tworzenia i redagowania tekstów, w tym tworzenia informacji prasowych,
- 3) umiejętność tworzenia prostych projektów graficznych na potrzeby promocyjne,
- 4) wiedza na temat Gminy Skoczów w zakresie znajomości: historii, zabytków, kultury, oferty turystycznej, pozwalająca na biegłą obsługę Punktu Informacji Turystycznej i promowanie Gminy Skoczów,
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office),
- 6) znajomość obsługi kasy fiskalnej,
- 7) dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) kreatywność, pomysłowość, umiejętność wychodzenia z inicjatywą, zaangażowanie w powierzone obowiązki, dobra organizacja pracy,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) preferowane wykształcenie o kierunku: marketing i promocja, dziennikarstwo, filologia polska, grafika komputerowa, fotografika, turystyka, kulturoznawstwo, public relations lub doświadczenie w tym zakresie,
- 11) znajomość języka obcego nowożytnego będzie dodatkowym atutem.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) planowanie, harmonogramowanie i organizacja promocji Gminy Skoczów,
- 2) opracowywanie i redagowanie publikacji wraz z materiałami fotograficznymi i grafikami do publikacji w informatorze „Wieści Skoczowskie”, na stronie internetowej Gminy i w mediach społecznościowych,
- 3) obsługa medialna obchodów rocznic miejskich i narodowych, poszczególnych wydarzeń kulturalnych, rozrywkowych, sportowych oraz innych imprez promujących Gminę,
- 4) przygotowywanie i upowszechnianie wydawnictw promujących Skoczów, wydawnictw okolicznościowych, materiałów promocyjnych, gadżetów, wydawnictw o charakterze informacyjnym,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami i organizacjami pozarządowymi, grupami działania w obszarze dotyczącym promocji Gminy i działań Urzędu,

6) obsługa Punktu Informacji Turystycznej wchodzącego w skład Śląskiego Systemu Informacji Turystycznej, w tym dystrybucja materiałów informacyjnych, promocyjnych oraz obsługa kasy fiskalnej, raportowani, wpłaty do banku utargów ze sprzedaży,

7) prowadzenie w roli konferansjera wydarzeń organizowanych przez Urząd Miejski w Skoczowie.

4. Wymagane dokumenty:

1) podpisany własnoręcznie życiorys (CV) ,

2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,

3) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem zamieszczonym pod niniejszym ogłoszeniem na stronie www.bip.skoczow.pl,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne kwalifikacje lub referencje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, szkolenia, certyfikaty),

5) kserokopie dokumentów, których przedłożenie jest niezbędne w celu potwierdzenia posiadania przez kandydata wymaganego stażu pracy na stanowisku objętym naborem lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu itp.,

6) oświadczenie o:

a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,

b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

c) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

d) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,

7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji,

8) podpisany własnoręcznie obowiązek informacyjny RODO dla kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Skoczowie,

Uwaga: Kandydat zakwalifikowany do rozmowy powinien posiadać przy sobie do wglądu oryginały dokumentów, o których mowa w punktach 4 i 5.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- W Urzędzie Miejskim w Skoczowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych w kwietniu 2022 r. był niższy niż 6%.

6. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1) miejsce pracy - Skoczów, ul. Rynek 18 oraz teren Gminy Skoczów,

2) umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony), pełny etat,

3) możliwa częściowa praca w terenie,

4) praca przy sprzęcie komputerowym i urządzeniach biurowych,

5) stanowisko decyzyjne związane z odpowiedzialnością,

6) W przypadku osób, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Do kadr – SKD.2110.9.2022” w terminie **do dnia 31 maja 2022 r.** w kancelarii Urzędu Miejskiego w Skoczowie, Rynek 1 lub wysłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data nadania) na adres Urzędu.

2) Oferty niekompletne, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Jeżeli z uwagi na sytuację losową (np. kwarantanna, izolacja, choroba) dostarczenie dokumentów w wersji papierowej jest niemożliwe, to wymagane dokumenty (skany w formacie PDF) można przesyłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej w godzinach pracy Urzędu (ePuap, e-mail: paulina.gaszczyk@um.skoczow.pl).

4) Druki: oświadczeń, zgody na przetwarzanie danych osobowych, kwestionariusz osobowy kandydata oraz obowiązek informacyjny RODO są dostępne na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Skoczowie.

5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 033 853 38 54 w. 110.

8. Informacje dodatkowe:

1) Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Skoczowie jest dwuetapowa. W pierwszym etapie ocenie, pod kątem spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych oraz dodatkowych, podlegają dokumenty złożone przez kandydatów. Drugim etapem jest rozmowa rekrutacyjna, w ramach której ocenie podlegać będzie praktyczna wiedza na temat promocji w zakresie wymagań dodatkowych.

2) Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji oraz o terminie rozmowy rekrutacyjnej będzie udzielana kandydatom dnia 2 czerwca 2022 r. w godzinach pracy urzędu pod nr telefonu 033 853 38 54 w. 110.

3) Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skoczowie.

4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym ww. osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru, a po upływie tego terminu ulegną zniszczeniu.

5) Zastrzega się, że Burmistrz Miasta Skoczowa może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wybrania kandydata.

Burmistrz Miasta Skoczowa

Mirosław Sitko