

ZARZĄDZENIE NR 0050.53.2022
BURMISTRZA MIASTA SKOCZOWA

z dnia 17 marca 2022 r.

**w sprawie przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze Naczelnika Wydziału Promocji w Urzędzie Miejskim w Skoczowie**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. 2022 poz. 559) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. 2022 poz.530)

zarządzam:

§ 1. Przeprowadzić nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Naczelnika Wydziału Promocji w Urzędzie Miejskim w Skoczowie.

§ 2. Powołać komisję rekrutacyjną do naboru w składzie:

1.	Mirosław Sitko	Burmistrz Miasta Skoczowa	przewodniczący komisji
2.	Andrzej Bubnicki	Zastępca Burmistrza Miasta Skoczowa	członek komisji
3.	Magdalena Fober	Sekretarz Gminy	członek komisji
4.	Paulina Gaszczyk	Inspektor ds. kadr	sekretarz komisji

§ 3. Szczegółowe informacje dotyczące naboru zawiera ogłoszenie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji niezwłocznie przedłoży protokół z przeprowadzonych czynności Burmistrzowi Miasta Skoczowa.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Burmistrzowi Miasta Skoczowa.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta
Skoczowa

Mirosław Sitko

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.53.2022

Burmistrza Miasta Skoczowa

z dnia 17 marca 2022 r.

SKD. 2110.4.2022

**BURMISTRZ MIASTA SKOCZOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Naczelnika w Wydziale Promocji Urzędu Miejskiego w Skoczowie,
Rynek 1, 43-430 Skoczów
Wydział Promocji Rynek 18, 43-430 Skoczów**

I. 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 5 letni staż pracy na podstawie umowy o pracę,
5. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1. preferowane wykształcenie kierunkowe: marketing i promocja, dziennikarstwo, grafika komputerowa, fotografia, turystyka, kulturoznawstwo, public relations lub doświadczenie w tym zakresie,
2. wiedza na temat Gminy Skoczów w zakresie znajomości: historii, zabytków, kultury, oferty turystycznej, pozwalająca na biegłą obsługę Punktu Informacji Turystycznej i promowanie Gminy Skoczów,
3. preferowana umiejętność komunikowania się w co najmniej jednym języku obcym nowożytnym, w szczególności: angielskim, czeskim, francuskim, niemieckim,
4. preferowane doświadczenie i wiedza w zakresie :
 - a) fotografii, wideofilmowania,
 - b) grafiki komputerowej,
 - c) administrowania mediami społecznościowymi dla potrzeb promocyjnych,
 - d) organizacji imprez kulturalnych lub promocyjnych,
 - e) przygotowywania materiałów do druku,
 - f) zarządzania zespołem,
 - g) wykorzystywania profesjonalnych programów graficznych na potrzeby przygotowywania materiałów promocyjnych typu ulotki, banery, plakaty, obróbka zdjęć, skład gazety itp. (np. programy ADOBE PHOTOSHOP, ADOBE INDESIGN, COREL DRAW).
5. umiejętność redagowania tekstów, w tym tworzenia informacji prasowych,
6. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
7. znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania MS Office lub równoważnego,

8. prawo jazdy kat. B,
9. wysoka kultura osobista, operatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
10. dyspozycyjność w zakresie czasu pracy w tym w dni wolne od pracy z własnej inicjatywy lub na żądanie przełożonego,
11. kreatywność, pomysłowość, umiejętność wychodzenia z inicjatywą, zaangażowanie w powierzone obowiązki, zdolności organizacyjne.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. kierowanie zadaniami realizowanymi przez Wydział Promocji Urzędu Miejskiego w Skoczowie,
2. planowanie i organizacja działań promocyjnych, kampanii reklamowych i informacyjnych w zakresie wzmocnienia wizerunku Gminy i Urzędu,
3. promowanie bieżących wydarzeń w Gminie, w tym z udziałem przedstawicieli Gminy oraz koordynowanych przez inne jednostki organizacyjne Gminy,
4. zapewnianie obsługi medialnej obchodów rocznic miejskich i narodowych, poszczególnych wydarzeń kulturalnych, rozrywkowych, sportowych oraz innych imprez promujących Gminę,
5. opracowywanie i realizacja polityki informacyjnej Gminy, w tym w szczególności:
 - a) stały kontakt z mediami i promowanie w środkach masowego przekazu bieżących wydarzeń w Gminie,
 - b) prowadzenie działań w zakresie informacji publicznej, w tym współpraca z wydziałami Urzędu celem informowania mieszkańców o działalności Urzędu, zamierzeniach i dokonaniach władz miasta,
 - c) organizowanie wywiadów, wystąpień i konferencji prasowych,
 - d) prowadzenie działań mających na celu bieżące informowanie mediów na temat działań Urzędu i jednostek mu podległych,
6. przygotowywanie i upowszechnianie wydawnictw promujących Skoczów, wydawnictw okolicznościowych, materiałów promocyjnych, wydawnictw o charakterze informacyjnym, promocyjnym i turystycznym Gminy,
7. redagowanie i publikowanie „Wieści Skoczowskich”,
8. prowadzenie działań promocyjnych w kierunku wzmocnienia wizerunku miasta, jako atrakcyjnego miejsca do nauki, pracy, zamieszkania i wypoczynku,
9. prowadzenie i obsługa Punktu Informacji Turystycznej wchodzącego w skład Śląskiego Systemu Informacji Turystycznej, w tym dystrybucja materiałów informacyjnych oraz promocyjnych,
10. prowadzenie strony internetowej Urzędu www.skoczow.pl, portali społecznościowych Gminy, w tym: Facebook, Instagram, YouTube,
11. prowadzenie ogólnodostępnej bazy zdjęciowej na potrzeby działalności informacyjno - promocyjnej Gminy zawierającej m. in.: fotoreportaże z wydarzeń i imprez gminnych, zdjęcia architektury, otoczenia, atrakcji turystycznych itp.,
12. prowadzenie całości spraw związanych z nawiązywaniem oraz utrzymywaniem kontaktów z krajowymi, jak i zagranicznymi jednostkami samorządu terytorialnego, w tym z miastami i gminami partnerskimi,

13. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów oraz współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami i organizacjami pozarządowymi, grupami działania w obszarze dotyczącym promocji Gminy i działań Urzędu, w tym w szczególności stała współpraca z Miejskim Centrum Kultury „Integrator” w Skoczowie, Skoczowskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji oraz Biblioteką Publiczną.

IV. 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,
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnień na podstawie art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
10. **koncepcja promocji gminy na lata 2022-2023 w mediach elektronicznych, prasie oraz organizacji okolicznościowych imprez.**

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

V. 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 lutym 2022 r. był niższy niż 6%.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

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. 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.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Do kadr – SKD.2110.4.2022” w terminie do dnia 5 kwietnia 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 przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej (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.

VIII. 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.

2. Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji oraz o terminie rozmowy rekrutacyjnej będzie udzielana kandydatom dnia 7 kwietnia 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.