

SKD.2110.7.2022

**Burmistrz Miasta Skoczowa
poszukuje kandydata do pracy**

na stanowisko podinspektora w komórce organizacyjnej ds. promocji

(umowa o pracę na czas określony – zastępstwa nieobecnego pracownika)

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
4. wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe – staż pracy niewymagany,
5. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. bardzo dobra umiejętność tworzenia i redagowania tekstów, w tym tworzenia informacji prasowych,
2. bardzo dobra umiejętność redagowania treści w mediach społecznościowych,
3. wiedza na temat Gminy Skoczów w zakresie znajomości: historii, zabytków, kultury, oferty turystycznej, pozwalająca na biegłą obsługę Punktu Informacji Turystycznej i promowanie Gminy Skoczów,
4. umiejętność tworzenia prostych projektów graficznych pod media społecznościowe,
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, fotografia, turystyka, kulturoznawstwo, public relations lub doświadczenie w tym zakresie.

III. Zakres wykonywanych zadań:

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

IV. Wymagane dokumenty:

1. podpisany własnoręcznie życiorys (CV) wraz z danymi do kontaktu (nr telefonu lub adres e-mail),
2. podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
3. 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 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. obowiązek informacyjny RODO dla kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Skoczowie.

V. Warunki zatrudnienia

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na czas określony (zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w terminie do dnia **9 maja 2022 r.** w kancelarii Urzędu Miejskiego w Skoczowie, Rynek 1 lub wysłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu z dopiskiem: „Do kadr – SKD.2110.7.2022”.
2. 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 w godzinach pracy Urzędu (ePuap, e-mail: paulina.gaszczyk@um.skoczow.pl)
3. Po analizie złożonych ofert skontaktujemy się z wybranymi kandydatami telefonicznie lub mailowo.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 33 8280110

Zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r., poz.559), nie wymaga przeprowadzenia naboru, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.

BURMISTRZ

Mirko Soko