

OR-I.2110.3.2019

**Burmistrz Miasta Cieszyna**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Rzecznika prasowego  
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) co najmniej 5-letni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe II stopnia o jednym z następujących kierunków:
  - dziennikarstwo i komunikacja społeczna
  - public relations
  - politologia
- b) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wykonywanymi zadaniami na danym stanowisku
- c) znajomość przepisów ustawy:
  - z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
  - z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe
  - z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
  - z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- d) znajomość zagadnień:
  - funkcjonowania administracji publicznej
  - public relations
  - aktualnej problematyki społeczno-politycznej gminy i regionu
  - lokalnego i regionalnego rynku mediów
- e) znajomość przynajmniej jednego języka obcego (angielski lub/i niemiecki lub/i czeski) przynajmniej w stopniu komunikatywnym
- f) predyspozycje osobowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność, dokładność, sumienność, samodzielność, umiejętność dobrej organizacji i utrzymania dyscypliny pracy na samodzielnym stanowisku, umiejętność pracy pod presją czasu,
- g) biegła obsługa pakietu MS Office, internetu, poczty elektronicznej oraz umiejętność obsługi elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów,

h) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) reprezentowanie Burmistrza Miasta w środkach masowego przekazu,
- 2) przekazywanie mediom bieżących informacji o działalności Burmistrza Miasta i Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
- 3) udzielanie odpowiedzi na pytania i publikacje medialne oraz ewentualna ochrona interesów miasta Cieszyna,
- 4) monitoring mediów oraz analiza zawartych w nich informacji dotyczących funkcjonowania miasta Cieszyna oraz przekazywanie ich Burmistrzowi Miasta,
- 5) realizowanie zadań służby informacyjnej Burmistrza Miasta oraz zadań związanych z wykonywaniem przez Burmistrza Miasta funkcji reprezentacyjnych,
- 6) przygotowywanie materiałów do publikowania w publikatorze miejskim „Wiadomości Ratuszowe”, na stronach internetowych miasta, w portalach społecznościowych oraz innych mediach z zakresu realizowanych zadań,
- 7) przygotowywanie wystąpień publicznych Burmistrza Miasta,
- 8) organizowanie konferencji prasowych Burmistrza Miasta, a także spotkań Burmistrza Miasta z mieszkańcami i innymi podmiotami,
- 9) koordynowanie udziału Burmistrza Miasta w uroczystościach, świętach i innych wydarzeniach,
- 10) stała, bieżącą współpracą z Wydziałem Kultury i Promocji Miasta w zakresie realizowanych zadań,
- 11) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia właściwej informacji o ich funkcjonowaniu oraz w zakresie przekazywania wniosków mieszkańców w celu podwyższania jakości świadczonych usług,
- 12) obsługa panelu „Pytania do Burmistrza” oraz „Skrzynka kontaktowa mieszkańca” na stronie internetowej miasta Cieszyna, w tym w zakresie współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 13) monitorowanie realizacji zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne dotyczących zagadnień „Pytania do Burmistrza” oraz „Skrzynka kontaktowa mieszkańca”,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie [bip.um.cieszyn.pl](http://bip.um.cieszyn.pl) w zakładce „Praca”,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie (prowadzenie działalności gospodarczej), również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym

- pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty językowe),
  - f) podpisane przez kandydata oświadczenia o:
    - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
    - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - niekaralności,
    - nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
    - stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku,
  - g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1) **zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
  - h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- a) praca administracyjno-biurowa oraz praca w terenie (bariery architektoniczne: brak wind, brak podjazdów, otoczenie i warunki różne w trakcie pracy w terenie),
- b) praca przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń biurowych,
- c) dla stanowiska stosowany będzie system zadaniowego czasu pracy.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu lutym 2019 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "**Nabór na stanowisko Rzecznika prasowego**" w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn **w terminie do dnia 11.04.2019r. w godzinach pracy Urzędu.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **11.04.2019r.** do godz. 15.30. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji Konkursowej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.um.cieszyn.pl](http://bip.um.cieszyn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna

*Stanisław Kowcecki*  
Sekretarz Miasta  
(1)