

SKD.2110.3.2018

BURMISTRZ MIASTA SKOCZOWA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik w Biurze Promocji, Informacji i Turystyki
Urzędu Miejskiego w Skoczowie, Rynek 1, 43-430 Skoczów
Biuro Promocji, Informacji i Turystyki, Skoczów, Rynek 18**

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;
4. wykształcenie wyższe;
5. co najmniej pięcioletni staż pracy,
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. wiedza o Gminie Skoczów w zakresie znajomości: historii, zabytków, kultury, oferty turystycznej, pozwalająca na biegłą obsługę Punktu Informacji Turystycznej i promowanie Gminy Skoczów,
2. znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania MS Office lub równoważnego,
3. umiejętność redagowania tekstów, w tym tworzenia informacji prasowych,
4. wysoka kultura osobista, operatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
5. preferowane wykształcenie kierunkowe: marketing i promocja, dziennikarstwo, grafika komputerowa, fotografia, turystyka, kulturoznawstwo, public relations lub doświadczenie w tym zakresie,
6. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
7. preferowana umiejętność komunikowania się w co najmniej jednym języku obcym nowożytnym, w szczególności: angielski, czeski, francuski, niemiecki,
8. 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)
9. prawo jazdy kat. B,
10. dyspozycyjność w zakresie czasu pracy w tym w dni wolne od pracy z własnej inicjatywy lub na żądanie przełożonego,

III. Zakres wykonywanych zadań:

Kierowanie zadaniami realizowanymi przez Biuro Promocji, Informacji i Turystyki Urzędu Miejskiego w Skoczowie, w tym:

1. Planowanie i koordynowanie realizacji działań promocyjnych,
2. zbieranie i opracowywanie informacji istotnych dla potrzeb informacyjnych i promocyjnych,
3. redagowanie, skład i kolportaż „Wieści Skoczowskich”,
4. stałą współpracę z mediami obejmującą także przygotowywanie materiałów dla mediów, i wykonywanie zadań właściwych dla rzecznika prasowego,
5. przygotowywanie fotoreportaży i wideoreportaży promujących gminę,
6. prowadzenie strony internetowej urzędu www.skoczow.pl oraz mediów społecznościowych,
7. opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych, w tym wydawnictw okolicznościowych i gadżetów,
8. przygotowywanie i nadzorowanie prac w zakresie materiałów promujących Skoczów, wydawnictw okolicznościowych, w tym przygotowywanie zamówień na wykonanie prac zlecanych wykonawcom zewnętrznym oraz negocjowanie umów,
9. prowadzenie spraw z zakresu promocji turystyki w gminie.

III. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany własnoręcznie życiorys (CV);
2. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych posiadanych kwalifikacji lub referencji (dyplom, świadectwa, zaświadczenia)
5. Kserokopie dokumentów tj. np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, których przedłożenie jest niezbędne w celu zaliczenia stażu wymaganego na stanowisku objętym naborem (min. 5 lat).

W przypadku zakwalifikowania do rozmowy kandydat powinien posiadać przy sobie do wglądu oryginały dokumentów, o których mowa w punktach 4, 5.

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 lub przestępstwo skarbowe umyślnie,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
7. Wyrażenie zgody 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,

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia, zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz obowiązek informacyjny RODO należy złożyć na drukach dostępnych w załączniku do ogłoszenia lub w Urzędzie Miejskim w Skoczowie, Rynek 1, pok. 23),

Kandydat jest zobowiązany do zapoznania się treścią załączników, wypełnienia, własnoręcznego podpisania oraz złożenia z pozostałą dokumentacją.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W Urzędzie Miejskim w Skoczowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych w miesiącu maju 2018 r. był niższy niż 6%.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony), pełny etat
2. miejsce pracy – Skoczów, Rynek 18

3. możliwa częściowa praca w terenie,
4. praca przy sprzęcie komputerowym i urządzeniach biurowych,
5. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w jednostkach, 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.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w kancelarii Urzędu Miejskiego w Skoczowie, Rynek 1 z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Biura Promocji, Informacji i Turystyki – SKD.2110.3.2018” w terminie do dnia **2 lipca 2018 r.** do godziny 15:30. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe.

1. Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będzie udzielana **4 lipca 2018 r.** w godzinach **od 07:30 do 15:30** pod nr telefonu 033 853 38 54 w.110 lub osobiście w biurze nr 23 Urzędu Miejskiego w Skoczowie.
2. Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skoczowie.
3. Zastrzega się, że Burmistrz Miasta Skoczowa może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wybrania kandydata.