

Urząd Miejski w Bieruniu

ul. Rynek 14

43-150 Bieruń

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Naczelnika Wydziału Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego w Bieruniu w wymiarze pełnego etatu, na czas określony.

Wykształcenie:

wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: komunikacja społeczna, socjologia, politologia, marketing, public relations, dziennikarstwo.

Wymagania niezbędne:

1. minimum 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym o charakterze zgodnym z wymaganiami na niniejszym stanowisku,
2. znajomość miasta Bierunia i powiatu bieruńsko-lędzińskiego w zakresie życia społeczno-kulturalnego,
3. komunikatywność w mowie i piśmie,
4. nieposzlakowana opinia,
5. posiadanie obywatelstwa polskiego,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. doskonała znajomość specyfiki działania mediów społecznościowych oraz umiejętność zarządzania oficjalnymi profilami w Social Media,
2. znajomość przepisów prawa, w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Prawa prasowego, Prawa zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
3. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
4. obsługa urządzeń biurowych (ksero, itp.),
5. umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń, uchwał,
6. umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz,
7. dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole pracowniczym.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Nadzór nad polityką informacyjną Urzędu.
- 2) Monitorowanie informacji o mieście, ukazujących się w mediach lokalnych i społecznych.

- 3) Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu miejskiego oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania spotkań i wydarzeń,
- 4) Udział w przygotowywaniu i realizacja strategii promocyjnej miasta.
- 5) Opracowywanie planów promocyjnych miasta.
- 6) Nadzór nad działalnością wydawniczą Urzędu.
- 7) Uczestniczenie w wydarzeniach o charakterze promocyjnym i kulturowym, targach, wystawach, konkursach, szkoleniach.
- 8) Nadzór nad prowadzeniem bazy fotograficznej, dokumentowaniem ważnych wydarzeń (oddanych obiektów inwestycyjnych, terenów itd.) przygotowywaniem fotorelacji, wideorelacji.
- 9) Nadzór i organizowanie konferencji.
- 10) Koordynowanie i prowadzenie działań związanych z budżetem obywatelskim.
- 11) Prowadzenie promocji turystycznej miasta i współpraca z podmiotami realizującymi działania w zakresie rozwoju turystyki i krajoznawstwa.
- 12) Współpraca z zagranicą, w tym prowadzenie stałej komunikacji z miastami partnerskimi.
- 13) Zapewnienie należytej organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań podległego Wydziału.

Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz w terenie. Budynek urzędu wyposażony jest w windę oraz toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) pisemne zgłoszenie o przystąpieniu do konkursu z listem motywacyjnym podpisanym przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,
- h) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22¹§ 1 Kodeksu pracy, do realizacji procesu rekrutacji.

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – poniżej 6%.

Dokumenty wymienione wyżej należy dostarczyć w następujący sposób:

- 1) w formie elektronicznej na adres urząd@um.bierun.pl wypełniając załączony formularz dostępny na stronie internetowej urzędu. Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie pliku,

2) w formie papierowej w Kancelarii Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, ul. Rynek 14, 43-150 Bieruń,

z dopiskiem: „**Dotyczy konkursu na Naczelnika Wydziału Komunikacji Społecznej**”.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 marca 2019 r. do godziny 11⁰⁰**.

Warunkiem dopuszczenia oferty do procedury konkursowej jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.

O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bieruniu po terminie, nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu i do godziny, skazanym w ogłoszeniu.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 324 24 14.

BURMISTRZ MIASTA
KRYSTIAN GRZESICA

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

1. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Miasta Bierunia z siedzibą w Bieruniu, przy ul. Rynek 14.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor Danych Osobowych (adres e-mail: iod@um.bierun.pl).
3. Dane osobowe przetwarza się w celu rozpatrzenia aplikacji kandydata na wolne stanowisko pracy w procesie rekrutacji, na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy.
4. Dane będą przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w procesie rekrutacji.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i prawo do przenoszenia danych.
6. Tam gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, warunkiem niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi wywiązanie się z obowiązków wynikających z przepisów prawnych.
9. W przypadku przetwarzania podanych danych osobowych nie zachodzi zautomatyzowane podejmowanie decyzji.

BURMISTRZ MIASTA

KRYSTIAN GRZESICA