

Urząd Miejski w Bieruniu

ul. Rynek 14

43-150 Bieruń

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA

ogłasza nabór na 1 wolne stanowiska urzędnicze

w Wydziale Promocji Urzędu Miejskiego w Bieruniu w wymiarze 1 etatu, na czas określony.

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

Wymagania niezbędne:

1. min. trzyletni staż pracy, z czego min. roczne doświadczenie związane z dziennikarstwem i mediami lub min. roczne doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach publicznych,
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, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
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. doświadczenie w wykonywaniu i obróbce graficznej zdjęć,
3. doświadczenie w redagowaniu i publikowaniu tekstów informacyjnych i promocyjnych na stronie internetowej, portalach społecznościowych, prasie i innych mediach,
4. doświadczenie w organizacji wydarzeń kulturalnych,
5. doświadczenie w realizacji konsultacji społecznych,
6. 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,
7. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, CMS,
8. umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń, uchwał,
9. obsługa urządzeń biurowych (fax, ksero, itp.),
10. dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, odporność na stres umiejętność pracy w zespole pracowniczym.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
2. Realizacja zadań związanych ze współpracą z miastami partnerskimi.
3. Prowadzenie procesów konsultacyjnych.
4. Wykonywanie i obróbka graficzna zdjęć.
5. Przygotowywanie, redagowanie i publikowanie tekstów dotyczących miasta i urzędu na stronie internetowej, portalach społecznościowych, prasie i innych mediach.
6. Opracowywanie materiałów promujących miasto.
7. Współpraca ze środkami społecznego przekazu.
8. Uczestnictwo w wydarzeniach o charakterze promocyjnym i kulturowym, konferencjach, targach, wystawach, konkursach, szkoleniach.
9. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie powierzonych czynności (przeprowadzanie procedury wyłaniającej wykonawcę) na realizację wydawnictw oraz produkcję i dostawę gadżetów i pamiątek promujących miasto oraz rozliczanie faktur.

Warunki pracy na stanowisku:

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny podpisany przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,
- i) 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 lub
- 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 naboru stanowisko urzędnicze w Wydziale Promocji**”.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22 lutego 2021r.**

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na stanowisko przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. 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 wskazanym w ogłoszeniu.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 708 09 14.

/-/ Krystian Grzesica

Burmistrz Miasta Bierunia

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.