

Bieruń, dnia 7 lutego 2018 r.

Urząd Miejski w Bieruniu  
43-150 Bieruń  
ul. Rynek 14

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

**Specjalisty ds. Marki Bieruń w Wydziale Komunikacji Społecznej Urzędu Miejskiego w Bieruniu**  
w wymiarze 1/5 etatu, na czas określony.

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: dziennikarstwo, komunikacja społeczna, marketing i reklama, zarządzanie wizerunkiem, public relations, zarządzanie kulturą, menadżer kultury,
2. minimum 3-letni staż pracy,
3. znajomość miasta Bierunia w zakresie życia społeczno-kulturalnego oraz jego historii,
4. komunikatywność w mowie i piśmie,
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,
9. nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w realizacji zadań z zakresu budowania i kreowania wizerunku/marki, wdrażania strategii i planów promocyjnych/marketingowych,
2. doskonała znajomość specyfiki działania mediów społecznościowych oraz umiejętność zarządzania oficjalnymi profilami w Social Media,
3. podstawowa znajomość programów graficznych typu CorelDrawa, pakietu Adobe,
4. 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,
5. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office i CMS,
6. obsługa urządzeń biurowych (fax, ksero, itp.),
7. umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń, uchwał,
8. umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz,
9. dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole pracowniczym.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. wdrażanie i realizacja Strategii Promocji Bierunia wraz z logo i systemem identyfikacji wizualnej,
2. koordynacja działań Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji Strategii Promocji Bierunia,



3. współpraca z pracownikami urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji polityki promocyjnej miasta,
4. koordynacja działań w zakresie opracowywania materiałów wydawniczych promujących miasto: folderów, filmów, video, plaketek, artykułów prasowych,
5. monitorowanie informacji o mieście ukazujących się w mediach lokalnych i społecznych,
6. opracowywanie i realizacja planów promocyjnych miasta,
7. uczestnictwo w wydarzeniach o charakterze promocyjnym i kulturowym, konferencjach, targach, wystawach, konkursach, szkoleniach.

#### **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:**

1. list motywacyjny podpisany przez kandydata w oryginale oraz kwestionariusz osobowy,
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wyżej wymienione oświadczenie powinny zawierać klauzulę następującej treści:

*„Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.*

#### **Inne informacje:**

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

Wymagane dokumenty należy przesać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko w Wydziale Komunikacji Społecznej”** na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, 43-150 Bieruń, ul. Rynek 14 lub złożyć w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Bieruniu. Na kopercie należy wpisać numer kontaktowy telefonu.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19 lutego 2018 r. do godziny 11<sup>00</sup>**.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na stanowisko przewiduje się selekcję wstępną. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu kompetencyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Oferty, które nie spełnią warunków formalno-prawnych zostaną odesłane pocztą.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bieruniu po terminie, nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty za złożoną w terminie, uważa się ofertę, która wpłynęła do kancelarii Urzędu najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 324 24 14.

**BURMISTRZ MIASTA**

**KRYSTIAN GRZESIOA**