

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Burmistrz Miasta Sandomierza ogłasza nabór na wolne stanowisko:

referent w referacie kultury, sportu, promocji i turystyki

(nazwa stanowiska)

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Sandomierzu
27-600 Sandomierz, Plac Poniatowskiego 3

II. Stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:

Nazwa stanowiska: referent,
Komórka organizacyjna: Referat Kultury, Sportu, Promocji i Turystyki.
Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu, 20 godz. tygodniowo.

III. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku grafika komputerowa;
- b) roczny staż pracy;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie w urzędach, jednostkach administracji samorządowej;
- b) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sandomierzu;
- c) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- d) samodzielność w realizacji zadań oraz umiejętność pracy zespołowej;
- e) wysoka kultura osobista i życzliwość w kontaktach interpersonalnych.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Przygotowywanie propozycji i realizacja promocji wizualnej przedsięwzięć realizowanych przez Gminę.
- b) Tworzenie, administracja i rozbudowa strony internetowej UM oraz obsługa portali społecznościowych administrowanych przez samorząd.
- c) Przygotowywanie wizualizacji związanych z udziałem miasta w imprezach promocyjnych.
- d) Opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o mieście i działających na jego terenie jednostkach, organizacjach, podmiotach gospodarczych i innych instytucjach.
- e) Współpraca z innymi wydziałami UM i podległymi jednostkami w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych.
- f) Współpraca z agencjami reklamowymi, wydawnictwami, drukarniami etc., w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych miasta.
- g) Prowadzenie archiwum zdjęć i innych zasobów graficznych.
- h) Opracowywanie, przygotowywanie i aktualizacja zawartości w kanałach społecznościowych Gminy.
- i) Współpraca z zewnętrznymi firmami w zakresie realizacji projektów promocyjnych.
- j) Kreowanie wizerunku Gminy i dbanie o jego spójność we wszystkich aspektach działania.
- k) Czuwanie nad aktualnością stron internetowych Miasta, stała współpraca z innymi Wydziałami UM i jednostkami podległymi w zakresie przepływu informacji.
- l) Tworzenie prezentacji i animacji oraz projektów materiałów promocyjnych i marketingowych.
- m) Obsługa administracyjno- biurowa wykonywanych zadań.

VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu;
- b) praca o charakterze administracyjno – biurowym (m.in. praca przy monitorze ekranowym);
- c) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- d) wymiar czasu pracy – 1/2 etatu, 20 godz. tygodniowo;
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz przepisami Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu stanowiącymi załącznik do Zarządzenia nr 49/2018/OR Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 15 marca 2018r, z późn. zm..

VII. W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VIII. O stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

IX. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawodowy – *curriculum vitae*,
- c) kwestionariusz osobowy kandydata (do pobrania ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>),
- d) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- e) kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie,
- i) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca ochrony danych osobowych (do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, zakładka: Bezpieczeństwo i Ochrona Danych Osobowych)

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, kwestionariusz osoby powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, przy Placu Poniatowskiego 3 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu w terminie do dnia 30 października 2020 r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Referacie Kultury, Sportu, Promocji i Turystyki”.

Sandomierz, dnia 19 października 2020r.

Burmistrz Sandomierza

Marcin Marzec