

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Puławy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miasta Puławy
ul. Lubelska 5
24 - 100 Puławy**

Określenie stanowiska:

**stanowisko ds. kultury i promocji
w Wydziale Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej**

Liczba etatów: 1

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

niezbędne

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe na kierunku: dziennikarstwo, komunikacja społeczna, public relations, stosunki międzynarodowe, pedagogika, filologie obce, polonistyka, socjologia, politologia, polityka społeczna, kulturoznawstwo, zarządzanie albo wykształcenie wyższe i ukończone studia podyplomowe w zakresie powyższych kierunków.
- staż pracy min. 6 miesięcy, mile widziane osoby mające doświadczenie w pracy lub odbyły staż w zakresie administracji, public relations, promocji lub kultury,
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację, mile widziana znajomość w stopniu komunikatywnym drugiego języka obcego (preferowany język niemiecki lub francuski),
- dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, w tym pakietu MS Office,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość obsługi stron internetowych i paneli administracyjnych cms.

dodatkowe

- znajomość podstawowych zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- umiejętność współpracy, zaangażowanie, sumienność, kreatywność.

W ramach naboru kandydat wypełni test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu tj. aktów prawnych wymienionych w wymaganiach określonych jako dodatkowe oraz odbędzie się rozmowa z kandydatem dotycząca znajomości powyższych zagadnień opisanych w wymaganiach związanych ze stanowiskiem, w tym weryfikacja znajomości języka angielskiego oraz znajomości obsługi stron internetowych i paneli administracyjnych cms.

2. Zakres podstawowych zadań realizowanych na stanowisku:

- przygotowywanie kampanii promocyjnych miasta,
- podejmowanie działań w celu skutecznego budowania marki miasta,
- tworzenie nowych produktów promocyjnych,
- dystrybucja materiałów promocyjnych i ich inwentaryzacja, przygotowywanie pakietów promocyjnych i koszy prezentowych, statuetek i dyplomów okolicznościowych,

- organizacja wydarzeń o charakterze kulturalnym lub promocyjnym na terenie miasta,
- prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków Miasta Puławy,
- przygotowywanie Programu opieki nad zabytkami dla Miasta Puławy i sprawozdań z jego realizacji,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków,
- współpraca z Biurem Rady Miasta w zakresie opiniowania wykorzystywania herbu i insygniów miejskich,
- współpraca przy przygotowywaniu i zamieszczaniu komunikatów i treści na stronie internetowej Urzędu Miasta Puławy,
- monitorowanie sposobu wykorzystywania elementów wizerunkowych przez komórki organizacyjne urzędu, jednostki organizacyjne miasta, instytucje kultury, organizacje pożytku publicznego oraz realizacja działań korygujących i naprawczych.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze,
- praca w budynku Urzędu i na terenie Miasta,
- codzienny kontakt z interesantem,
- pełny wymiar czasu pracy,
- budynek posiada windę.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny w sekcji Załączniki)
- Informacja o znajomości języka angielskiego, obsługi komputera, znajomości obsługi stron internetowych i paneli administracyjnych cms oraz innych wymagań określonych jako niezbędne,
- Odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych, a w przypadku studiów podyplomowych świadectwo ukończenia (lub poświadczona za zgodność kserokopia),
- Świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia (lub poświadczane za zgodność kserokopie wymienionych dokumentów),
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np. znajomości drugiego języka obcego (preferowany język niemiecki lub francuski), ukończonych szkoleniach w zakresie obsługi stron internetowych i paneli administracyjnych cms,
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji (wzór dostępny w sekcji Załączniki).

Informacje dodatkowe:

- Osoby ze szczególnymi potrzebami (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) zakwalifikowane do udziału w naborze wymagające szczególnej formy wsparcia, proszone są o zgłoszenie tego faktu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego niezwłocznie po otrzymaniu zaproszenia do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (tel. 81 458 61 06 lub na adres um@um.pulawy.pl).
- Obowiązująca treść Procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Puławy wprowadzona Zarządzeniem Nr 57/2024 Prezydenta Miasta Puławy z dnia 25 września 2024 r. oraz informacja o Procedurze znajduje się na stronie BIP Urzędu Miasta Puławy w zakładce Sygnałisci.

- Zatrudnienie kandydata wyłonionego do zatrudnienia w wyniku naboru nastąpi adekwatnie do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata.

Uwaga:

osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Oferty w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz danymi adresowymi kandydata z dopiskiem „ogłoszenie WK” należy składać w Wydziale Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Puławy, ul. Lubelska 5 lub przesać na adres Urzędu Miasta Puławy do dnia **23 czerwca 2025 roku do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu)**. Kandydaci przed złożeniem ofert mogą zasięgnąć szczegółowych informacji w zakresie wymaganych dokumentów, charakteru pracy oraz warunków przeprowadzania naboru w kadrach Urzędu Miasta Puławy, tel. 81 458 61 06. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Poświadczenia dokumentów za zgodność do celów związanych z rekrutacją można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rekrutacji). Dokumenty można również poświadczyć w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta pok. 118, po telefonicznym uzgodnieniu terminu 81 458 61 06 lub 81 458 61 08.

Wymagane dokumenty np. oświadczenia, klauzula informacyjna i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Wydziale Organizacyjnym (pok. 118) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru (ukazanie się wyniku naboru w BIP). Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

Puławy, 10.06.2025 r.

Prezydent Miasta Puławy

(-) mgr inż. Paweł Maj