

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, administracja, socjologia, politologia, polityka społeczna, zarządzanie, kulturoznawstwo, historia sztuki,
- staż pracy nie wymagany, mile widziane osoby mające doświadczenie w pracy w administracji, public relations, promocji i kulturze lub współpracy z mediami,
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (preferowane osoby ze znajomością również języka niemieckiego lub francuskiego w stopniu komunikatywnym),
- biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, 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 zagadnień z zakresu obsługi stron internetowych i paneli administracyjnych cms,

dodatkowe

- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 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,
- 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),
- kreatywność, zaangażowanie, sumienność.

W ramach naboru kandydat wypełni test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu.

2. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przygotowywanie nowych kampanii promocyjnych miasta,
- podejmowanie działań w celu skutecznego budowania marki miasta,
- tworzenie nowych produktów promocyjnych,
- organizacja wydarzeń o charakterze kulturalnym lub promocyjnym na terenie miasta,
- przygotowywanie materiałów promocyjnych w języku angielskim,
- obsługa współpracy międzynarodowej z państwami Unii Europejskiej,
- tłumaczenie korespondencji i tłumaczenie podczas wizyt delegacji zagranicznych,
- współpraca w zakresie organizacji pobytów delegacji z miast partnerskich w Puławach,
- monitorowanie wykorzystania elementów Systemu Identyfikacji Wizualnej,
- współpraca z Biurem Rady Miasta w zakresie opiniowania wykorzystywania herbu i insygniów miejskich,

- monitorowanie sposobu wykorzystywania elementów wizerunkowych przez komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne miasta, instytucje kultury oraz realizacja działań korygujących i naprawczych,
- współpraca w zakresie prowadzenia oficjalnych profili miasta na portalach społecznościowych,
- przygotowywanie i zamieszczanie komunikatów i treści na stronie internetowej Urzędu,
- przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- dystrybucja materiałów promocyjnych i ich inwentaryzacja,
- przygotowywanie planu budżetowego i sprawozdania oraz kontrola wydatków w zakresie realizacji planu.

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 niższy niż 6%.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze,
- codzienny kontakt z interesantem,
- praca w siedzibie Urzędu Miasta oraz na terenie miasta Puławy,
- pełny wymiar czasu pracy,
- budynek nie posiada windy.

4. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie BIP Urzędu Miasta Puławy w zakładce Rekrutacja/Rekrutacja 2024/Dokumenty do pobrania)
- Informacja o znajomości języków obcych, obsługi komputera oraz innych wymagań określonych jako niezbędne,
- Odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych (lub poświadczona za zgodność kserokopia),
- Świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia (lub poświadczone za zgodność kserokopie wymienionych dokumentów),
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np. z zakresu obsługi stron internetowych i paneli administracyjnych cms,
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego 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 na stronie BIP Urzędu Miasta Puławy w zakładce Rekrutacja/Rekrutacja 2024/Dokumenty do pobrania).

Inne dokumenty :

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdą się w grupie pięciu najlepszych kandydatów. Oryginał do okazania przed zatrudnieniem.

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).
- Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Puławy jest Prezydent Miasta Puławy.
- 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 kandydata z dopiskiem „ogłoszenie WK 2” należy składać w Wydziale Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Puławy, ul. Lubelska 5 lub przesłać na adres Urzędu Miasta Puławy do dnia 7 października 2024 roku do godziny 15.30. 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.

Wymagane 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, 24 września 2024 r.

Prezydent Miasta Puławy

(-) mgr inż. Paweł Maj