

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
DS. PROMOCJI MIASTA PIŁY W BIURZE PREZYDENTA
URZĘDU MIASTA PIŁY
(z siedzibą w Piłe, plac Staszica 10).**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie;
- 3) znajomość języka angielskiego potwierdzona certyfikatem (w przypadku posiadania certyfikatu w języku obcym - wymagane jest tłumaczenie na język polski);
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 3) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- 4) posiadanie cech osobowościowych: sumienność, sprawność, bezstronność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kreowanie i realizacja polityki promocyjnej miasta;
- 2) przygotowanie oraz publikacja materiałów informacyjnych i promocyjnych miasta, prezentujących tematykę kultury, sportu, rekreacji, turystyki, inwestycji oraz gospodarki;
- 3) promocja projektów o charakterze gospodarczym, kulturalnym, sportowym, turystycznym, rekreacyjnym realizowanych na terenie miasta Piły;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi skupiającymi środowiska biznesowe, naukowe, kulturowe i gospodarcze celem kształtowania pozytywnego wizerunku miasta oraz prowadzenia wspólnych działań marketingowych;
- 5) współorganizowanie i udział w targach o tematyce gospodarczej;
- 6) prowadzenie kampanii społecznych skierowanych do mieszkańców Miasta.
- 7) zarządzanie i pomoc przy prowadzeniu stron internetowych oraz kont na portach społecznościowych;
- 8) tworzenie prezentacji w programie PowerPoint i podobnych;
- 9) praca w programach graficznych;
- 10) wykonywanie innych poleceń Kierownika Biura, związane z pracą.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa wykonywana częściowo w terenie;
- 2) zapewnione wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt komputerowy, drukarkę, telefon stacjonarny, telefon komórkowy;

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 3) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 6) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 7) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie.

7. Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- 1) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej;
- 2) formę weryfikowania kompetencji kandydatów ustali Komisja Rekrutacyjna, która może w szczególności stosować następujące narzędzia i techniki selekcji: rozmowę kwalifikacyjną, test wiedzy i umiejętności oraz zadania symulacyjne;
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- 4) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty można składać: osobiście w siedzibie Urzędu (skrzynka pocztowa zamieszczona przy wejściu do Urzędu), korespondencyjnie na adres Urzędu Miasta Piły, bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl, adres skrytki: /o22j5e3gnq/SkrytkaESP) w postaci pisma ogólnego, podpisane podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym - podając w temacie wiadomości „**NABÓR NA STANOWISKO DS. PROMOCJI MIASTA PIŁY W BIURZE PREZYDENTA**” w postaci załączników w formacie pdf podpisanych podpisem elektronicznym. **Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.**

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 31 SIERPNIĄ 2020 R.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego - za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów, pod numerem 660 486 857 lub 67 2104246, 67 2104272.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.pila.pl) oraz na tablicy informacyjnej: Urzędu Miasta Piły, plac Staszica 10 (I piętro).

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/dr inż. Piotr Głowski