Wiadomości

Środa, 15 stycznia 2020

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Sucha Beskidzka, ul. Mickiewicza 19
34-200 Sucha Beskidzka.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- wykształcenie wyższe,
- umiejętność redagowania artykułów prasowych i newsów,
- umiejętność obsługi komputera,
- samodzielność, dokładność, zaangażowanie w pracę, systematyczność,
- odpowiedzialność, punktualność, wysoka kultura osobista,
- umiejętność samodzielnego organizowania pracy,
- komunikatywność, wnikliwość,
- inicjatywa, kreatywność,
- nieposzlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe humanistyczne / preferowane dziennikarskie, polonistyczne /
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, prawo prasowe,
- łatwość przekazywania informacji,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- doświadczenie w pracy dziennikarskiej,
- umiejętność wykonywania zdjęć prasowych.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:
Redagowanie, wydawanie i dystrybucja miesięcznika samorządowego „Ziemia Suska”, w tym: wyszukiwanie tematów do wydania miesięcznika, opracowywanie i redagowanie artykułów prasowych, wykonywanie zdjęć prasowych, dokonywanie obróbki tekstu w materiałach nadesłanych do redakcji gazety, przygotowywanie materiałów prasowych do składu, archiwizowanie materiałów prasowych, prowadzenie spraw administracyjno-finansowych związanych z wydawaniem i dystrybucją gazety. Uczestniczenie w imprezach okolicznościowych, wydarzeniach społeczno-kulturalnych itp. w charakterze dziennikarza-sprawozdawcy. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem aktualnych informacji na stronę internetową i multimedialne systemy informacji dotyczących wydarzeń z życia miasta. Uczestnictwo w przygotowywaniu wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli miasta. Współpraca z mediami w zakresie realizowanych zadań. Pomoc przy obsłudze organizacyjno-administracyjnej sekretariatu Burmistrza Miasta.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
Rodzaj umowy: umowa o pracę.
Wymiar czasu pracy: 1/1 etat tj. 40 godzin tygodniowo / 8 godzin dziennie
Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka)
Kontakt z klientami: telefoniczny, bezpośredni, pocztą elektroniczną
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego,
- podpisany list motywacyjny,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- ewentualnie kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- **do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dodatkowo dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji** (druk do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta) **RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Sucha Beskidzka dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

osobiście w Urzędzie Miasta Sucha Beskidzka ul. Mickiewicza 19,
pocztą na adres: Urząd Miasta Sucha Beskidzka, 34-200 Sucha Beskidzka ul .Mickiewicza 19,

Wymagane dokumenty należy opatrzyć dopiskiem: **„Dotyczy oferty pracy ”**

Składanie dokumentów:

termin składania dokumentów do dnia 24 stycznia 2020 r. do godz. 15:30, liczy się data

wpływu do Urzędu Miasta Sucha Beskidzka,
aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 874 95 31
osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną lub listownie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,

- RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Sucha Beskidzka dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Sucha Beskidzka.

Planowane zatrudnienie od dnia 1 lutego 2020 r.