



Wiadomości

Piątek, 11 grudnia 2020

Nabór na stanowisko urzędnicze

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta Sucha Beskidzka

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

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

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe i minimum trzy letnie doświadczenie zawodowe,
- 4) umiejętność redagowania artykułów prasowych i newsów
- 5) posiadanie doświadczenia redakcyjnego,
- 6) doświadczenie w pracy dziennikarza,
- 7) znajomość tematyki lokalnej i samorządowej,
- 8) umiejętność obsługi komputera oraz swobodnego poruszania się w sieci komputerowej,
- 9) samodzielność, dokładność, zaangażowanie w pracę, systematyczność, odpowiedzialność, punktualność, wysoka kultura osobista,
- 10) umiejętność dobrej organizacji pracy i efektywnego wykorzystania czasu pracy

- 11) komunikatywność, wnikliwość, kreatywność, inicjatywa i dyspozycyjność,
- 12) umiejętność wykonywania zdjęć prasowych.
- 13) nieposzlakowana opinia,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe humanistyczne / preferowane dziennikarskie, polonistyczne /
- 2) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, prawo prasowe,
- 3) łatwość przekazywania informacji,
- 4) umiejętność stosowania i interpretacji obowiązujących przepisów,

4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Redagowanie, wydawanie i dystrybucja miesięcznika samorządowego „Ziemia Suska”, w tym:
 - a) wyszukiwanie tematów do wydania miesięcznika,
 - b) opracowywanie i redagowanie artykułów prasowych,
 - c) wykonywanie zdjęć prasowych,
 - d) dokonywanie obróbki tekstu w materiałach nadesłanych do redakcji gazety,
 - e) poszukiwanie autorów i nawiązywanie współpracy z nimi,
 - f) przygotowywanie materiałów prasowych do składu, archiwizowanie materiałów prasowych,
 - g) prowadzenie spraw administracyjno-finansowych związanych z wydawaniem i dystrybucją gazety.
- 2) Uczestniczenie w imprezach okolicznościowych, wydarzeniach społeczno- kulturalnych itp. w charakterze dziennikarza-sprawozdawcy.

- 3) Odpowiedzialność za kontakty Urzędu Miasta z mediami, współpraca w zakresie realizowanych zadań,
- 4) Monitorowanie mediów,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem aktualnych informacji na stronę internetową dotyczących wydarzeń z życia miasta.
- 6) Koordynowanie informacji przekazywanych do wiadomości publicznej,
- 7) Uczestnictwo w przygotowywaniu wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli miasta.
- 8) Promowanie miasta Sucha Beskidzka

5. 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

6. 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%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego,
- 2) podpisany list motywacyjny,
- 3) 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),
- 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub poświadczenie zatrudnienia potwierdzające wymagany staż pracy,
- 7) ewentualnie kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 8) *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:

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

Wymagane dokumenty należy opatrzyć dopiskiem: „Dotyczy oferty pracy ”

Składanie dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów do dnia **22 grudnia 2020 r. do godz. 15:30**, liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Sucha Beskidzka,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

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

Planowane zatrudnienie od dnia 1 stycznia 2021 r.