



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.