

PREZYDENT MIASTA SUWAŁK
OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach
16-400 Suwałki, ul. A. Mickiewicza 1

Kierownika Referatu Promocji
w Wydziale Obsługi Prezydenta, Komunikacji Społecznej i Promocji
Urzędu Miejskiego w Suwałkach
w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe: prawo, administracja, ekonomia, socjologia, zarządzanie mediami i reklamą, reklama, marketing i zarządzanie, dziennikarstwo i komunikacja społeczna, public relations,
7. 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
8. znajomość języka obcego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego ,
2. posiadanie wiedzy z zakresu stosowania podpisów elektronicznych oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
3. posiadanie biegłej znajomości systemów operacyjnych MS Windows oraz umiejętności pracy w programach graficznych,
4. biegła znajomość i obsługa nowoczesnych narzędzi służących do promocji,
5. doświadczenie w tworzeniu kampanii promocyjnych, strategii i budowania marki, branding,
6. umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność,
7. umiejętność sporządzania pism urzędowych.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie. Obsługa urzędzeń biurowych. Praca w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie luty 2022 r.

4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownika Referatu Promocji w Wydziale Obsługi Prezydenta, Komunikacji Społecznej i Promocji Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:

- 1) w zakresie **promocji:**

- a) opracowywanie i realizacja strategii promocji Miasta Suwałki oraz kreowanie marki Miasta Suwałki,
 - b) tworzenie, koordynowanie i monitorowanie rocznych planów promocji Miasta we współpracy z wydziałami i jednostkami miejskimi,
 - c) inicjowanie i inspirowanie własnych przedsięwzięć promocyjnych miasta oraz wspieranie promocyjne organizatorów imprez, odbywających się na terenie miasta,
 - d) ocenianie, monitorowanie, opiniowanie i nadzór merytoryczny realizacji działań promocyjnych przez wydziały urzędu, miejskie jednostki organizacyjne i inne podmioty w celu kreowania spójnego wizerunku miasta,
 - e) planowanie, koordynowanie i nadzór nad kampaniami promocyjnymi, informacyjnymi i społecznymi z udziałem miasta,
 - f) prowadzenie spraw w zakresie opracowywania założeń strategicznych w zakresie marki, promocji i wizerunku miasta,
 - g) planowanie, udział w projektowaniu zlecenie lub własna produkcja projektów graficznych na potrzeby wydziałów urzędu,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących projektowania, zamawiania i dystrybucji miejskich gadżetów promocyjnych, wydawnictw promocyjnych, banerów, filmów, spotów itp.,
 - i) promocja inwestycyjna miasta (terenów inwestycyjnych i możliwości inwestowania), promocja przedsiębiorczości, tworzenie i administrowanie ofertami inwestycyjnymi, obsługa inwestorów i podmiotów zainteresowanych rozpoczęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej w mieście oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych materiałów promocyjnych,
 - j) promocja turystyczna miasta i współpraca w tym zakresie z Centrum Informacji Turystycznej, Wydziałem Kultury i Sportu, Ośrodkiem Sportu i Rekreacji oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi w branży turystycznej,
 - k) podejmowanie inicjatyw, organizacja, współudział i reprezentowanie miasta podczas imprez i wydarzeń o charakterze promocyjnym,
 - l) upowszechnianie, nadzór i monitoring nad stosowaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej przez urząd i miejskie jednostki organizacyjne oraz podmioty zewnętrzne ubiegające się o możliwość korzystania z symboli miasta,
 - m) współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami miejskimi i środowiskami lokalnymi oraz instytucjami i organizacjami ogólnopolskimi i międzynarodowymi w zakresie promocji Miasta,
- 2) w zakresie **Komunikacji Społecznej**:
- a) wykonywanie zadań z zakresu obsługi prasowej i koordynowanie polityki informacyjnej Prezydenta i Urzędu
 - b) tworzenie polityki informacyjnej oraz strategii medialnej Urzędu poprzez przygotowanie i koordynowanie działań związanych z komunikacją medialną i kampaniami informacyjnymi,
 - c) opracowywanie strategii komunikowania związanej z sytuacjami kryzysowymi,
 - d) analizowanie wyników z konsultacji społecznych, badań i sondaży przeprowadzanych na terenie Miasta w celu ich wykorzystania do budowania strategii komunikacyjnej,

- e) monitorowanie i analiza: przekazów medialnych, artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych, przekazów internetowych oraz badań opinii publicznej, przygotowywanie i redagowanie sprostowań, polemik, wyjaśnień oraz przeprowadzanie badań dotyczących strategicznych obszarów działalności samorządu,
- f) przygotowywanie wystąpień i pism okolicznościowych,
- g) organizowanie konferencji oraz przygotowywanie materiałów merytorycznych (graficznych) na konferencje prasowe Urzędu, Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
- h) prowadzenie obsługi fotograficznej na potrzeby własnych wydawnictw, miejskiego serwisu internetowego i profili na portalach społecznościowych,
- i) współpraca z Polską Agencją Prasową i innymi mediami,
- j) bieżące monitorowanie i zapoznawanie się z treścią publikacji prasowych dotyczących miasta i działalności samorządu oraz informowanie Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz naczelników właściwych wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych o ważniejszych publikacjach na ten temat,
- k) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej www.um.suwalki.pl, oraz administrowanie profilami Miasta na portalach społecznościowych,
- l) koordynacja przyjmowania zaproszeń i podejmowania decyzji udziału w rankingach, konkursach, ankietach porównawczych itp. przedsięwzięciach organizowanych dla gmin i miast oraz inicjowanie samodzielnego zgłaszania udziału w/w przedsięwzięciach, wykonywanie zestawień wyników udziału i ich publikacja na potrzeby informacyjno-promocyjne,
- m) prowadzenie akcji informacyjnych związanych z organizacją konsultacji społecznych i innych wydarzeń miejskich,
- n) promowanie zasad partycypacji społecznej, wspieranie inicjatyw społecznych poprzez konsultacje społeczne.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w grudniu 2021 r. był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe **(w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),**

- c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze następującej treści *„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”*.
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie,
 - 6) kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1,
 - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„nabór na stanowisko Kierownika Referatu Promocji w Wydziale Obsługi Prezydenta, Komunikacji Społecznej i Promocji Urzędu Miejskiego w Suwałkach”**.
- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **28 stycznia 2022 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

8. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

9. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż:

- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Suwałkach z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki tel. (87) 5628000.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@um.suwalki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. **Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwalki, dnia 05.01.2022 r.

Czesław Renkiewicz
Prezydent Miasta Suwałk