

PREZYDENT MIASTA SUWAŁK
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach
16 – 400 Suwałki, ul. Mickiewicza 1
naczelnika Wydziału Komunikacji Społecznej i Promocji

I. Wymagania ogólne:

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/ niekaralność za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4/ wykształcenie wyższe magisterskie o specjalnościach: dziennikarstwo, public relations, marketing, komunikacja społeczna,
- 5/ co najmniej 5 - letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- 6/ znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 7/ biegła znajomość języka angielskiego
- 8/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku naczelnika Wydziału,
- 9/ umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 10/ umiejętność obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1/ doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 2/ znajomość dodatkowego języka obcego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi prasowej Prezydenta i Urzędu Miejskiego oraz Rady Miejskiej.
2. Tworzenie polityki informacyjnej oraz strategii medialnej Urzędu.
3. Przygotowywanie materiałów i informacji do "Tygodnika Suwałskiego".
4. Przygotowywanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych.
5. Przygotowywanie wystąpień i pism okolicznościowych.
6. Przygotowywanie materiałów merytorycznych oraz graficznych na konferencje prasowe.
7. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej oraz administrowanie profilami Miasta na portalach społecznościowych.
8. Realizacja strategii promocji oraz kreacja marki Miasta Suwałki.
9. Podejmowanie inicjatyw, organizacja i współudział w imprezach promujących Miasto.
10. Przygotowywanie materiałów promocyjnych oraz ich rozpowszechnianie.
11. Realizacja Systemu Identyfikacji Wizualnej.
12. Współpraca z wydziałami Urzędu, jednostkami miejskimi i środowiskami lokalnymi oraz instytucjami i organizacjami ogólnopolskimi i międzynarodowymi w zakresie promocji Miasta.
13. Opracowywanie koncepcji, produkcja i dystrybucja gadżetów promocyjnych Miasta.
14. Nadzorowanie punktów informacji turystycznej.
15. Prowadzenie działań mających wpływ na rozwój turystyki w Suwałkach.
16. Przygotowywanie multimedialnych materiałów promocyjnych.
17. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy zagranicznej.
18. Koordynowanie spraw współpracy z miastami partnerskimi.
19. Przygotowywanie zagranicznych wyjazdów służbowych.
20. Obsługa delegacji i gości zagranicznych uczestniczących w imprezach organizowanych przez Miasto.

IV. Warunki pracy na stanowisku naczelnika Wydziału Komunikacji Społecznej i Promocji Urzędu Miejskiego - praca biurowa.

V. W miesiącu styczniu 2013 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %

VI. Wymagane dokumenty:

- 1/ życiorys (CV),
- 2/ list motywacyjny,
- 3/ kwestionariusz osobowy,
- 4/ dokument poświadczający wykształcenie,
- 5/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6/ kserokopie świadectw pracy,
- 7/ oświadczenie o niekaralności i o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8/ oświadczenie o stanie zdrowia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego, ul. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki, pokój nr 4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko naczelnika Wydziału Komunikacji Społecznej i Promocji Urzędu Miejskiego w Suwałkach**” w terminie do **12 lutego 2013 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / bip.um.suwalki.pl / oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*”

Kopie dokumentów przedłożonych w ofercie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem - podpisem kandydata.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Suwałki, dn. 1 lutego 2013 r.