

PREZYDENT MIASTA SUWAŁK
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach
16 – 400 Suwałki, ul. Mickiewicza 1
Podinspektora w Biurze Prezydenta Miasta Urzędu Miejskiego w Suwałkach

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Nieposzlakowana opinia.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Wykształcenie wyższe magisterskie na kierunkach: prawo, administracja publiczna, dziennikarstwo lub kierunkowe licencjackie w specjalnościach: zarządzanie informacją, dziennikarstwo i komunikacja społeczna, zarządzanie mediami, politologia, zarządzanie w politykach publicznych, public relations.
- 6) Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie min. średnio zaawansowanym.
- 7) Bardzo dobra obsługa komputera w tym programów służących przygotowaniu prezentacji multimedialnych, edycji tekstu, obróbki zdjęć.
- 8) Posiadanie umiejętności administrowania stron www w systemie zarządzania treścią CMS i WordPress.
- 9) Posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku.
- 10) Min. 2 letnie doświadczenie w dziedzinie public relations w agencjach lub podmiotach posiadających struktury PR.
- 11) Umiejętność występowania publicznego.
- 12) Stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność tworzenia grafiki komputerowej.
- 2) Umiejętność administrowania stron www w systemie Joomla.
- 3) Posiadane doświadczenie w zatrudnieniu w administracji publicznej.
- 4) Ukończenie studiów podyplomowych będzie dodatkowym atutem w procesie oceny.
- 5) Znajomość jednego z wymienionych języków: j. rosyjski, j. niemiecki lub j. francuski w mowie i piśmie na poziomie min. średnio zaawansowanym.
- 6) Znajomość specyfiki rynku mediów i środowiska dziennikarskiego, w szczególności działających na obszarze woj. podlaskiego.
- 7) Posiadane cechy charakteru: odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, umiejętność podejmowania szybkich decyzji, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wykonywanie zadań z zakresu obsługi prasowej i komunikacji społecznej Miasta i Urzędu w tym: prezentowanie mediom stanowiska Urzędu, przedstawianie opinii i komentarzy do podejmowanych rozstrzygnięć.
- 2) Analiza i przygotowywanie wniosków z artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych, przekazów internetowych oraz badań opinii publicznej.
- 3) Redakcja tekstów: sprostowań, polemik, wyjaśnień, wystąpień i pism oraz przygotowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych (folderów, ulotek, itp.).

- 4) Przygotowywanie materiałów merytorycznych oraz graficznych na potrzeby organizacji konferencji prasowych.
- 5) Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej oraz administrowanie profilami miasta na portalach społecznościowych.
- 6) Prowadzenie rejestru i rozpatrywanie: skarg, wniosków i petycji adresowanych do urzędu.
- 7) Nadzór nad realizacją udostępniania informacji publicznej przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu w BIP.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z udziałem miasta w krajowych związkach i stowarzyszeniach.
- 9) Obsługa delegacji zagranicznych.
- 10) Obsługa i pomoc organizacyjna podczas uroczystości organizowanych na terenie Miasta jak i w trakcie oficjalnych delegacji poza Suwałkami.
- 11) Przygotowywanie posiedzeń Kolegium oraz protokolowanie narad organizowanych przez Prezydenta Miasta.

IV. Warunki pracy na stanowisku podinspektora w Biurze Prezydenta Miasta – praca biurowa, przewidywane zatrudnienie od kwietnia 2017 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w styczniu 2017 r. był niższy niż 6 %.

VI. 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,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 118 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902),
 - e) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora,
 - f) 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 stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
- 6) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. Mickiewicza 1, pokój nr 6,
 - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. 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 podinspektora w Biurze Prezydenta Miasta**”. Dokumenty przyjmowane będą nieprzekraczalnym terminie do dnia **13 marca 2017 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

Suwałki, dn. 27 lutego 2017 r.

PREZYDENT
Czesław Henkiewicz