

Kd. 0864/ 39 /2009

05. 06.2009 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA

ogłasza nabór na stanowisko:

inspektora

w Kancelarii Prezydenta Urzędu Miejskiego w Radomiu

(KP -1-2009)

Główne obowiązki:

- Występowanie do instytucji zewnętrznych o patronat nad imprezami miejskimi;
- Uzgadnianie planów i zasad współpracy przy organizacji imprez i innych działań proponowanych przez niezależnych organizatorów;
- Pozyskiwanie sponsorów dla działań prowadzonych przez Referat Marketingu Miasta;
- Współpraca z agencjami reklamowymi i artystycznymi;
- Inicjowanie akcji mających budować pozytywny wizerunek Miasta;
- Przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych Miasta, zlecenia wykonania, zakupu i dystrybucji tych materiałów;
- Wdrażanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej w Urzędzie Miejskim i podległych mu jednostkach;
- Przygotowywanie i realizacja kampanii promocyjno – reklamowych Miasta w mediach i na innych płaszczyznach komunikacyjnych;
- Przygotowywanie i prowadzenie kampanii na powierzchniach ekspozycyjnych zarządzanych przez Urząd Miejski i podległe mu jednostki;
- Organizacja kampanii promocyjno – reklamowych i wystawienniczych Miasta w kraju i za granicą.

Wykształcenie: - wymagane wyższe humanistyczne.

Wymagania konieczne:

- Udokumentowany 3 letni staż pracy;
- Znajomość zagadnień dotyczących prowadzenia marketingu i reklamy oraz pozyskiwania sponsorów;
- Operatywność i łatwość nawiązywania kontaktu;
- Dyspozycyjność;
- Umiejętność prowadzenia prezentacji oraz komunikacji werbalnej i niewerbalnej;
- umiejętność obsługi programów komputerowych i sprzętu biurowego.

Wymagania pożądane:

- Praktyka zawodowa w zakresie marketingu i reklamy;
- Znajomość postępowania administracyjnego;
- Umiejętność profesjonalnego podejścia do interesanta zewnętrznego i wewnętrznego;
- Umiejętność pozyskiwania niezbędnych danych;
- Umiejętność prowadzenia negocjacji

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV), list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- referencje /w przypadku posiadania takich/;

- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458) ;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458) ;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy **s k ł a d a ć** w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 15.06.2009 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KP-1-2009” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 1722/2009 z dnia 28 stycznia 2009 r.