

Kd. 210.1. 74 .2017
27 września 2017 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko
samodzielnego referenta
w Referacie Komunikacji Społecznej i Promocji Miasta
w Kancelarii Prezydenta
Urzędu Miejskiego w Radomiu (KP-2-2017)

Główne obowiązki:

- ✓ prowadzenie spraw związanych z wizerunkiem Miasta, w tym wdrażania Strategii Marki Radom;
- ✓ nadzór nad funkcjonowaniem: serwisu www.radom.pl (w wyłączeniu czynności o charakterze teleinformatycznym); aplikacji mobilno - internetowych zarządzanych przez Referat Komunikacji Społecznej i Promocji Miasta oraz miejskich profili na portalach społecznościowych;
- ✓ przygotowywanie projektów graficznych i szablonów tekstowych niezbędnych do sprawnego wypełniania powyższych obowiązków;
- ✓ koordynacja prac zespołów redakcyjnych: miejskiego serwisu internetowego i przynależnych aplikacji mobilno - internetowych;
- ✓ organizacja wydarzeń o charakterze promocyjnym;
- ✓ opracowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych oraz opracowywanie dokumentacji do postępowań, do których w/w ustawa nie jest stosowana.

Warunki pracy

- praca odbywa się w pomieszczeniu, w godzinach pracy Urzędu, tj. od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku oraz podczas dni wolnych od pracy, w terminach objętych organizowanymi wydarzeniami;
- praca przy monitorze komputera;
- praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu nie został osiągnięty;

Wykształcenie: - wymagane: wyższe

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2016.902 ze zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- minimum roczny staż pracy;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o samorządzie powiatowym; Prawo zamówień publicznych; o pracownikach samorządowych; ochronie danych osobowych;
- znajomość organizacji Urzędu;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej;
- umiejętność pracy w systemie zarządzania treścią CMS;
- bardzo dobra znajomość programów graficznych Corel Draw lub Adobe Photoshop, systemów operacyjnych Windows oraz pakietu Microsoft Office;
- rzetelność; zaangażowanie i umiejętność pracy pod presją czasu;
- dyspozycyjność podczas dni wolnych od pracy, w terminach objętych organizowanymi wydarzeniami;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie piśmie

Wymagania pożądane:

- staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej;
- doświadczenie w pracy w obszarze promocji/marketingu;
- łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole;

- prawo jazdy kat. B;
- znajomość podstaw języka HTML

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie minimum rocznego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2016.902 ze zm.);
- 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 (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (j.t. Dz.U.2016.902 ze zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (j.t. Dz.U.2016.902 ze zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 12 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 09 października 2017 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KP-2-2017” (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 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r.