

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 128 /2023

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy ([www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl))  
w dniu 29 grudnia 2023 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530)  
**Prezydent Miasta Bydgoszczy** ogłasza nabór kandydatów na wolne

### **stanowisko ds. współpracy promocyjnej z organizacjami i komunikacji w Biurze Aktywności Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy**

#### **I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:**

- przygotowywanie tekstów informacyjnych, artykułów i publikacji, zaproszeń, prezentacji, plakatów i kompletów grafik dla mediów i mediów społecznościowych - w zakresie wydarzeń, akcji i kampanii organizowanych przez BAS oraz partnerów społecznych;
- pomoc w promocji aktywności realizowanych w obiektach BAS przez organizacje pozarządowe oraz projektów dofinansowywanych z budżetu Miasta Bydgoszczy;
- prowadzenie kalendarza wydarzeń w obiektach BAS oraz ich promocja, we współpracy z Biurem Komunikacji Społecznej oraz Biurem Prasowym Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- koordynacja publikacji na stronach internetowych obiektów BAS, a także profilach społecznościowych zarządzanych przez BAS (Facebook, Instagram, YouTube - w tym także profili rad konsultacyjnych, programów i tematycznych grup dla wolontariuszy i innych środowisk współpracujących z BAS);
- przygotowywanie programów oraz oprawy multimedialnej uroczystości, warsztatów, spotkań i konferencji,
- administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej w części dotyczącej BAS;

#### **II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

##### **a/ niezbędne:**

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- znajomość tematyki związanej z działalnością organizacji pozarządowych, organizacją wolontariatu,
- biegłość poruszania się w Internecie, w szczególności w mediach społecznościowych,
- umiejętność korzystania z programu Canva lub podobnego, umożliwiającego projektowanie kompletnych zestawów grafik do wydruku, publikacji na stronach internetowych oraz rodzajach socialmediów,
- umiejętność korzystania z programów do tworzenia prezentacji Microsoft PowerPoint, Prezi,
- łatwość w tworzeniu różnych form tekstów pisanych,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie,
- znajomość przepisów: ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa prawo o stowarzyszeniach, ustawa o fundacjach i ustawa o samorządzie gminnym,
- obywatelstwo polskie

a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

##### **b/ dodatkowe:**

- wiedza nt. mechanizmów współpracy samorządu z III sektorem, miejską polityką senioralną oraz doświadczenie w realizacji projektów społecznych,
- doświadczenie w koordynacji i kompleksowej obsłudze projektów, w tym dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- umiejętność korzystania z profesjonalnych programów graficznych (Photoshop, Corel Draw),
- biegła obsługa komputera (w tym bardzo dobra znajomość pakietu MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- kreatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli zarówno w mowie, jak i piśmie,
- samodzielność oraz sumienność i dokładność w pracy.

### III. Warunki pracy na danym stanowisku:

- częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym i wewnętrznym oraz z Wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- praca przy komputerze,
- wyjazdy służbowe według potrzeb,
- pomieszczenie w Centrum Seniorów przy ul. Dworcowej 3, I piętro, budynek z windą.

### IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2023 r. nie wyniósł 6 %.

### V. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oryginalny kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać w Referacie Kadr, na parterze w Ratuszu pok. 11 lub ze strony internetowej: [www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl)),
- oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U.UE.L.2016.119.1,
- wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy na parterze w Ratuszu **pok. 4 A** lub przesłać pocztą na adres: **Prezydent Miasta Bydgoszczy ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz,**

**w terminie do dnia 8 stycznia 2024 r.**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. współpracy promocyjnej z organizacjami i komunikacji w Biurze Aktywności Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie Nr 128/2023**”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

#### **Uwaga:**

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.