

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2024

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy (www.bip.um.bydgoszcz.pl)
w dniu 10 stycznia 2024 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

2 stanowiska ds. organizacji i obsługi wydarzeń w Biurze Komunikacji Społecznej.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

- przygotowywanie projektów pism, listów i wystąpień w zakresie realizacji funkcji reprezentacyjnych w samorządzie,
- przygotowywanie tekstów informacyjnych, zaproszeń, ogłoszeń i plakatów, także prostych prezentacji grafik w zakresie wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Miasto,
- opiekę wizerunkową i właściwą identyfikację z Miastem aktywności, współpracy i wsparcia projektów zewnętrznych w ramach różnych form wsparcia, w szczególności w procedurze Patronatu Prezydenta Bydgoszczy,
- tworzenie koncepcji, kompleksowych programów oraz organizację okolicznościowych wydarzeń, uroczystości i spotkań, w tym wydarzeń rocznicowych i patriotycznych,
- przygotowywanie oprawy multimedialnej wydarzeń, uroczystości i spotkań,
- sporządzanie i prowadzenie postępowań na platformie zakupowej miasta w zakresie realizowanych spraw,
- archiwizację dokumentów zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe kierunku filologia, dziennikarstwo lub administracja,
- znajomość obowiązujących przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawa Prawo o zgromadzeniach, ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych,
- znajomość zasad protokołu dyplomatycznego,
- 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:

- doświadczenie zawodowe w branży reklamowej, wydawniczej lub eventowej,
- biegła znajomość obsługi oprogramowania komputerowego w zakresie pakietów biurowych, edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, edytorów prezentacji (preferowany MS Office),
- znajomość zasad składu i edycji tekstu oraz projektowania graficznego,
- wysokie kompetencje językowe, komunikacyjne i kultura osobista,
- sprawność w precyzyjnym i zrozumiałym formułowaniu informacyjnych komunikatów językowych,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- samodzielność, asertywność i dokładność,
- rzetelność, sumienność, dobra organizacja czasu pracy,
- odporność na stres i doraźna gotowość do pracy pod presją czasu.

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 przy ul. Jezuickiej 1, część od ul. Niedźwiedzia, półpiętro I/II, brak windy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 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 posiadanie doświadczenia zawodowego,
- 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),
- 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.U.E.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 19 stycznia 2024 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na 2 stanowiska ds. organizacji i obsługi wydarzeń w Biurze Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 1/2024**”.

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.