

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 77 /2022

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy (www.bip.um.bydgoszcz.pl)
w dniu 21 grudnia 2022 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. promocji miasta w Biurze Promocji i Współpracy z Zagranicą Urzędu Miasta Bydgoszczy.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

- prowadzenie kalendarza wydarzeń na Wyspie Młyńskiej oraz w obrębie Starego Miasta,
- współpraca z agencjami reklamowymi w zakresie opracowywania projektów miejskich materiałów promocyjnych oraz reklam i ogłoszeń dotyczących organizowanych przez Biuro wydarzeń,
- opracowywanie rocznego kalendarza przedsięwzięć miejskich i nadzór nad jego realizacją,
- przygotowywanie umów i dokumentów niezbędnych do realizacji zadań z zakresu promocji i działalności merytorycznej Referatu,
- prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych Miasta oraz ich zamawianie i dystrybucja.

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe kierunku: administracja, ekonomia lub zarządzanie i marketing,
- co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w administracji publicznej,
- umiejętność w stopniu zaawansowanym obsługi programów pakietu MS Office, znajomość nowoczesnych narzędzi promocji, w tym związanych z budowaniem wizerunku i marki,
- znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 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:

- umiejętność obsługi redakcyjnej stron internetowych oraz profili w mediach społecznościowych,
- doświadczenie w organizacji wydarzeń o charakterze kulturalno-rozrywkowych i sportowych w tym imprez masowych,
- doświadczenie w obsłudze sekretariatu (redagowanie pism, obieg dokumentów, prowadzenie kalendarza),
- kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność,
- odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, chęć ciągłego doskonalenia się.

III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym, wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- spotkania na terenie miasta, wydawanie materiałów promocyjnych,
- możliwa praca w godzinach popołudniowych oraz w weekendy,
- praca przy komputerze,
- wyjazdy służbowe według potrzeb,
- pomieszczenie przy ul. Niedźwiedzia 4 na I parterze w budynku bez windy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2022 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,

- 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 przesać pocztą na adres: **Prezydent Miasta Bydgoszczy ul. Jezuitska 1, 85-102 Bydgoszcz,**

w terminie do dnia 30 grudnia 2022 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. promocji miasta w Biurze Promocji i Współpracy z Zagranicą Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 77 /2022**”.

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.