BURMISTRZ MIASTA ŚWIEBODZICE

INFORMACJA DOTYCZĄCA ZATRUDNIENIA NA ZASTĘPSTWO W URZĘDZIE MIEJSKIM W SWIEBODZICACH

WYDZIAŁ PROMOCJI I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ - POMOC ADMINISTRACYJNA

Opis stanowiska pracy:

1) Przygotowanie i projektowanie grafik, plakatów, dyplomów promujących wydarzenia miejskie,
2) Uczestniczenie w przygotowaniu komunikatów na portal miejski,
3) Podejmowanie działań promujących miasto Świebodzice,
4) Pomoc w przygotowaniu scenariuszy wydarzeń miejskich wraz z ich obsługą, praca podczas wydarzeń również w weekendy,
5) Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
6) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, organizacja otwartego konkursu ofert, rozliczanie dotacji z budżetu Gminy
7) Wykonywanie zdjęć podczas spotkań, wydarzeń, imprez miejskich oraz organizowanych przez stowarzyszenia,
8) Współpraca z Miejską Telewizją Internetową,
9) Przygotowywanie projektów pism i umów,
10) Kserowanie, skanowanie, kompletowanie dokumentacji wydziałowej,
11) Przygotowanie dokumentacji do wysyłki,
12) Przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących miasto,
13) Dbałość o nazewnictwo i opisanie segregatorów z poszczególnymi sprawami,
14) Zakładanie teczek i segregatorów z dokumentacją, opis segregatorów, prowadzenie dokumentacji, nadzór nad prawidłowością numerologii wraz z wprowadzaniem spraw do rejestru,
15) Przygotowywanie odpowiedzi na bieżące pytania, pisma, e-maile,
16) Wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez Bezpośredniego Przełożonego lub Burmistrza Miasta.

Wymagania niezbędne:

1) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) Nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista,
5) Mile widziane doświadczenie w zawodzie,
6) Umiejętność organizacji pracy, znajomość programów MS Office, swobodnego poruszania się w środowisku mediów społecznościowych, internetu, lekkość pisania,
7) Mile widziana znajomość ustawy o samorządzie gminny,
8) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne,
9) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku, potwierdzonego zaświadczeniem lekarskim lub oświadczeniem o dobrym stanie zdrowia.

Wskazane:

Mile widziane wykształcenie kierunkowe, średnie bądź wyższe.

Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość przepisów ustaw dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego na poziomie gminy,
2) Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy,
3) Samodzielność, dokładność, łatwość w przyswajaniu nowych zagadnień.

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Świebodzicach, 58-160 Świebodzice, ul. Rynek 1, ul. Żeromskiego 27 oraz teren Gminy Świebodzice w związku z wykonywanymi zadaniami.

Oferty będą przyjmowane w sekretariacie Urzędu, najdłużej do 17 grudnia 2021r. do Urzędu Miejskiego w Świebodzicach na adres: Urząd Miejski - Sekretariat, ul. Rynek 1, 58-160 Świebodzice w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Oferta pracy na zastępstwo - POMOC ADMINISTRACYJNA w Wydziale Promocji i Komunikacji Społecznej"

Urząd Miejski w Świebodzicach czynny jest: poniedziałek, środa, czwartek, od 7.30 do 15.30, wtorek od 7.30 do 16.00, piątek od 7.30 do 15.00.

U w a g a:

1) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski,
2) oferty niewykorzystane w naborze zostaną zwrócone kandydatom.

Bliższych informacji można uzyskać pod numerami telefonów:
- 74 666-93-07 (Wydział PK),
74 666-95-14 (Dział Kadr).

BURMISTRZ MIASTA
ŚWIEBODZICE
Paweł Ozga

Oryginał znajduje się w Wydziale merytorycznym Urzędu Miejskiego w Świebodzicach, odpowiedzialnym za treść ogłoszenia i jego umieszczenie.