

Stanowisko ds. promocji w Referacie Przedsiębiorczości, Promocji i Turystyki (12.03.2019)

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**  
**przeprowadzonego na podstawie ogłoszenia o naborze na**

**stanowisko ds. promocji**

(nazwa stanowiska)

**w Referacie Przedsiębiorczości, Promocji i Turystyki**

(nazwa komórki organizacyjnej)

**w Urzędzie Miasta Siemiatycze, ul. Pałacowa 2, 17-300 Siemiatycze**

Burmistrz Miasta Siemiatycze informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko została wybrana Pani Edyta Maria Piasecka, zam. Siemiatycze.

Pani Edyta Maria Piasecka **spełniła wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze oraz zdobyła największą liczbę punktów wykazując się** największą wiedzą i umiejętnościami niezbędnymi do realizacji zadań na stanowisku ds. promocji.

**Burmistrz Miasta Siemiatycze**  
**Piotr Siniakowicz**

Siemiatycze, dnia 3 kwietnia 2019 r.

**Burmistrz Miasta Siemiatycze**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**ds. promocji**

**w Referacie Przedsiębiorczości, Promocji i Turystyki**

**w Urzędzie Miasta Siemiatycze, ul. Pałacowa 2, 17-300 Siemiatycze – 1/1 etatu**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: dziennikarstwo, filologia polska, edytorstwo, marketing, public relations,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Internet) oraz urządzeń biurowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność redagowania tekstów („lekkie pióro”, doskonałe posługiwanie się językiem polskim, znajomość zasad polskiej ortografii i interpunkcji),
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) zdolność samoorganizacji pracy własnej,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność,
- 6) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 7) umiejętność wykonywania materiałów fotograficznych i audiowizualnych z wydarzeń, akcji, imprez,
- 8) znajomość programów graficznych, umiejętność przygotowywania grafiki na potrzeby projektów www.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Kreowanie pozytywnego wizerunku miasta.
- 2) Inicjowanie, organizowanie i udział w przedsięwzięciach nastawionych na rozwój turystyki i promocję miasta.
- 3) Opracowywanie materiałów na stronę internetową miasta Siemiatycze.
- 4) Bieżące współadministrowanie serwisu internetowego miasta w powierzonym zakresie.

7) Organizacja reprezentowania miasta i powierzonego zadania w powierzonym zakresie.

- 5) Opracowywanie materiałów do Siemiatyckiego Informatora Miejskiego.
- 6) Przygotowanie drukowanych wydawnictw i materiałów o charakterze promocyjno- turystycznym, z wykorzystaniem różnych metod i technik promocyjnych, sieci internetowej, przygotowywanie tekstów do tych wydawnictw oraz nadzór nad realizacją zamówień.
- 7) Współpraca w zakresie rozwoju turystyki i promocji miasta z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami, mediami oraz innymi organizacjami i instytucjami w kraju i poza granicami kraju.
- 8) Kreowanie i promowanie nowych atrakcji i produktów turystycznych Siemiatycz, współdziałanie z branżą turystyczną w tym zakresie.
- 9) Inicjowanie, organizowanie i udział w krajowych i zagranicznych targach turystycznych oraz z zakresu promocji, organizacja stoisk.
- 10) Przygotowanie miejskiego kalendarza wydarzeń, w tym m.in. współpraca z jednostkami miejskimi w tym zakresie.
- 11) Zakup i wydawanie materiałów promocyjnych.
- 12) Współpraca z innymi jednostkami poprzez podejmowanie działań mających na celu zapewnienie udziału miasta w obcych wydarzeniach promocyjnych.
- 13) Nawiązywanie, utrzymywanie i poszerzanie współpracy z mediami, w tym m.in. organizacja konferencji prasowych i innych spotkań.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z współpracą z miastami partnerskimi – realizacja projektów wymiany, udział i organizacja wizyt delegacji zagranicznych.
- 15) Organizacja wyjazdów zagranicznych przedstawicieli miasta.
- 16) Opracowywanie planów współpracy, w tym harmonogramów ich realizacji oraz kosztów z nich wynikających.
- 17) Przygotowywanie niezbędnych dokumentów, prowadzenie ewidencji wydatków związanych z realizowaną współpracą, w tym prognozowanie i planowanie wydatków.
- 18) Wnioskowanie o udział miasta w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych, o charakterze nieinwestycyjnym.
- 19) Realizacja spraw związanych z prowadzeniem ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.
- 20) Planowanie i udział w realizacji kampanii promocyjno-turystycznych miasta, w tym m.in. przygotowywanie projektów graficznych banerów i billboardów zewnętrznych, realizacja kampanii w mediach oraz w Internecie.
- 21) Współorganizacja i udział w wydarzeniach miejskich, sesjach, spotkaniach, naradach, festynach, obchodach świąt narodowych, lokalnych rocznic, uroczystościach miejskich, w tym obsługa fotograficzna.
- 22) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Siemiatycze oraz miejskimi jednostkami w zakresie działalności informacyjnej.
- 23) Przygotowywanie pism/zaproszeń/życzeń itp. urzędowych i okolicznościowych.
- 24) Przygotowywanie i prowadzenie rejestru zamówień w zakresie powierzonych zadań.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys zawodowy– CV;
- 3) podpisane oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że jest obywatelem polskim;
- 4) kwestionariusz osobowy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe i kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;\*
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o kontynuacji zatrudnienia;\*
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem. \*

#### **V. Warunki pracy:**

Miejsce wykonywania pracy (adres): Urząd Miasta Siemiatycze, ul. Pałacowa 2, 17-300 Siemiatycze, siedziba komórki organizacyjnej (piętro, winda): Referat Przedsiębiorczości, Promocji i Turystyki, parter (od strony ul. Pałacowej), praca biurowa, w tym przy komputerze i drukarce, ksero oraz praca w terenie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wyniósł co najmniej 6%.

Dokumenty należy składać w kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. promocji w Urzędzie Miasta Siemiatycze” w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Siemiatycze (parter) lub wysłać na adres Urzędu Miasta Siemiatycze, ul. Pałacowa 2,

17-300 Siemiatycze w terminie do dnia 22 marca 2019 r.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Urzędzie lub dostarczenia przesyłki do Urzędu.

Kwestionariusz osobowy, druki oświadczeń kandydata można pobrać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Siemiatycze <http://bip.um.siemiatycze.wrotapodlasia.pl/> w zakładce Urząd Miasta – Wolne stanowiska.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.um.siemiatycze.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Siemiatycze, ul. Pałacowa 2.

**Burmistrz Miasta Siemiatycze  
Piotr Siniakowicz**

Siemiatycze, dnia 12 marca 2019 r.

\* kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Siemiatycze z siedzibą w Siemiatyczach, ul. Pałacowa 2;
- 2) dane kontaktowe do inspektora ochrony danych w Urzędzie Miasta Siemiatycze: adres e-mail: [iod@siemiatycze.eu](mailto:iod@siemiatycze.eu), tel. 85 6565813, Urząd Miasta Siemiatycze ul. Pałacowa 2;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko ds. promocji na podstawie art. 6 ust 1 lit. c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia;
- 4) dostęp do państwa danych osobowych będą posiadali upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta Siemiatycze oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 5) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z przepisami prawa (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)) oraz przewidziany w § 17 Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Siemiatycze;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia;
- 9) podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem ustawowym, niezbędnym dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko ds. promocji; nie podanie danych wyklucza z procesu rekrutacji;
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Załączniki do treści

KWESTIONARIUSZ DLA KANDYDATA-2019.docx (DOCX, 14,33 KB)

oświadczenie kandydata.docx (DOCX, 12,02 KB)

*OŚWIADCZENIE W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Siemiatycze*

## **Metryka strony**

Udostępniający: **Miasto Siemiatycze**

Wytwarzający/odpowiadający: Agnieszka Oleszczuk

Data wytworzenia: **2019-03-12**

Wprowadzający: **Jarosław Kiczko**

Modyfikujący: **Jarosław Kiczko**

Data modyfikacji: **2019-04-03**

Opublikował: **Jarosław Kiczko**

Data publikacji: **2019-03-12**

