

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na stanowisko podinspektora**  
**w Wydziale Komunikacji Społecznej, Promocji Miasta i Turystyki**  
**Urzędu Miejskiego w Radomiu (WKS-3-2019)**

**Główne obowiązki:**

- **Organizacja wydarzeń o charakterze promocyjnym;**
- **Koordinacja działań marketingowych i kampanii promocyjnych;**
- **Opracowywanie materiałów reklamowych, promujących miasto Radom;**
- Przygotowywanie projektów graficznych materiałów pomocniczych (ulotki, plakaty, gadżety reklamowe, grafiki na strony internetowe);
- **Prowadzenie spraw związanych z turystyką i promocją turystyczną miasta;**
- **Obsługa stron internetowych, za które odpowiedzialny jest referat;**
- **Udział w targach turystycznych i promocyjnych;**
- **Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz stowarzyszeniami i instytucjami działającymi w obszarze promocji, kultury i turystyki;**
- **Przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu upowszechniania turystyki i krajoznawstwa w szczególności na terenie Radomia i okolic;**
- **Opracowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych oraz opracowywanie dokumentacji do postępowań, do których w/w ustawa nie jest stosowana.**

**Warunki pracy:**

- **Praca w pomieszczeniu w godzinach pracy Urzędu, tj. od 7:30 do 15:30, od poniedziałku do piątku oraz podczas dni wolnych od pracy, w terminach objętych organizowanymi wydarzeniami;**
- Praca przy monitorze komputera;
- Praca wymaga komunikacji werbalnej **bezpośredniej i telefonicznej;**
- Praca wymaga wychodzenia w teren w dni robocze i wolne od pracy, **w godzinach i terminach objętych organizowanymi wydarzeniami;**
- **Na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.**

**Informacja dodatkowa:**

- **w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu nie został osiągnięty;**

**Wykształcenie:** - wymagane: **wyższe**  
- **pożądane: wyższe, o kierunku związanym z marketingiem, promocją lub turystyką**

**Wymagania konieczne:**

- **spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2018.1260 ze zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;**
- **minimum roczny staż pracy;**
- **znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo zamówień publicznych; o ochronie danych osobowych; o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;**
- **znajomość organizacji Urzędu;**
- **bardzo dobra znajomość obsługi komputera;**
- **bardzo dobra znajomość systemów operacyjnych Windows oraz pakietu Microsoft Office (ze szczególnym uwzględnieniem programów: Word, Excel, PowerPoint);**
- **zaawansowana znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;**
- **znajomość topografii, historii i walorów turystycznych miasta Radomia;**
- **sumienność, rzetelność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu.**

**Wymagania pożądane:**

- **wykształcenie wyższe, o kierunku związanym z marketingiem, promocją lub turystyką;**
- **doświadczenie w pracy w obszarze promocji lub turystyki;**
- **doświadczenie przy organizacji wydarzeń o charakterze promocyjnym/eventów**
- **staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej;**
- **łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole;**
- **znajomość innego języka obcego w stopniu komunikatywnym;**

- prawo jazdy kat. B;
- **umiejętność pracy w systemie zarządzania treścią CMS;**
- **znajomość generatora wniosków WITKAC;**
- **znajomość programów graficznych np. GIMP, Corel Draw, Adobe Photoshop.**

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: *„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 z późn. zm. ) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;*
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających minimum roczny staż pracy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2018.1260 ze zm.);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2018.1260 ze zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U.2018.1260 ze zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z **KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY** znajdującą się w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie lub na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30.

### **Dokumenty należy składać w terminie do:**

- 12 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 5 sierpnia 2019 r. pod adresem: **Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, 26-600 Radom Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy WKS-3-2019” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).**

### **Inne informacje:**

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

*Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r. ze zm.*