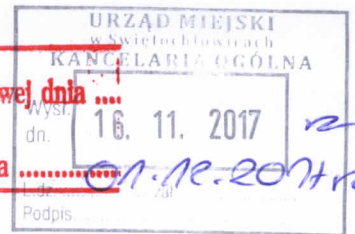


**PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE**

**ogłasza nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**Inspektor w Kancelarii Prezydenta Miasta**

**w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach**  
**ul. Katowicka 54**



## I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

### 1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe licencjackie lub magisterskie,
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów i ustaw: prawo prasowe, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office w stopniu bardzo dobrym,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość tzw. "nowych mediów" (portale społecznościowe: facebook, twitter, instagram, youtube, snapchat),
- umiejętność prowadzenia kampanii medialnych oraz komunikowania się za pomocą nowoczesnych metod przekazu informacji,
- prowadzenie relacji na żywo z wykorzystaniem narzędzi FB Mentions oraz Periscope,
- doświadczenie zawodowe w zakresie zadań przewidzianych dla stanowiska pracy,
- orientacja w szeroko pojętym życiu społecznym regionu,
- prawo jazdy kat. B,
- cechy osobowości: wysoki poziom kultury osobistej, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu, dyspozycyjność.

## II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- 1) Współpraca ze środkami masowego przekazu i prowadzenie spraw w zakresie przekazywania mediom informacji o działaniach podejmowanych przez organy samorządu, Urząd Miejski i miejskie jednostki organizacyjne.
- 2) Przygotowywanie materiałów potrzebnych do kontaktów z mediami.
- 3) Obsługa organów miasta oraz Urzędu w zakresie publikacji ogłoszeń prasowych.
- 4) Opracowywanie informacji prasowych.
- 5) Organizowanie konferencji prasowych.
- 6) Redagowanie Biuletynu Informacyjnego Urzędu Miejskiego.
- 7) Prowadzenie zbiorów publikacji prasowych dotyczących miasta.

## III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pierwsza umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia
- pełny wymiar czasu pracy
- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Katowicka 54 oraz teren miasta Świętochłowice,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi miasta, praca o wysokim stopniu samodzielności.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu październiku... br. osiągnął/~~nie osiągnął~~ wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

#### IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
9. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej

#### V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 1 grudnia 2017 w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 315 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Kancelarii Prezydenta Miasta, nr ref. 33/KPM/2017**”. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

PREZYDENT MIASTA

  
Dawid Kostempski