

PREZYDENT  
MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE  
woj.śląskie

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

Wywieszono na tablicy urzędowej dnia 29.11.2018 r  
Zdjęto z tablicy urzędowej dnia 14.12.2018 r

ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze:  
**Główny Specjalista w Biurze Rzecznika Prasowego**

w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach  
ul. Katowicka 54

## I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

### 1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki: nauki społeczne, dziennikarstwo, politologia,
- doświadczenie zawodowe: 10-letni staż pracy,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: prawo prasowe, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych,
- obsługa komputera w stopniu zaawansowanym,
- znajomość narzędzi Google Analytics, Data Studio,
- bardzo dobra znajomość mediów społecznościowych (Facebook, Twitter, Instagram),
- bardzo dobra znajomość programów do obróbki graficznej: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- prawo jazdy kat. B,
- 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:

- doświadczenie na stanowisku dziennikarza, publicysty lub pokrewne,
- cechy osobowości: skrupulatność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
- opanowanie w sytuacjach stresowych i umiejętność pracy w warunkach kryzysowych, zdolność do szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

## II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- współpraca ze środkami masowego przekazu i prowadzenie spraw w zakresie przekazywania mediom informacji o działaniach podejmowane przez organy samorządu, Urząd Miejski i miejskie jednostki organizacyjne,
- przygotowywanie materiałów potrzebnych do kontaktów z mediami,
- obsługa organów miasta oraz Urzędu w zakresie publikacji ogłoszeń prasowych,
- prowadzenie zbiorów publikacji prasowych dotyczących Miasta,
- opracowywanie informacji prasowych,
- organizowanie konferencji prasowych,
- redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- współpraca z Wydziałem Funduszy Europejskich i Promocji Miasta w sprawach związanych z prowadzeniem internetowego serwisu informacyjnego Urzędu Miejskiego

### 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, teren miasta Świętochłowice
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu; 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, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 osobowych) **UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji**
7. Oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
9. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

### V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 14.XII.2018r w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 315 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Specjalisty w Biurze Rzecznika Prasowego w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach**”, nr ref. 6.3 /BRP/2018. 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.

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

PREZYDENT MIASTA  
*Daniel Beger*