

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Rzecznik Prasowy
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, public relations, politologia,
- 5-letni staż pracy, w tym minimum 1 rok na stanowisku związanym z obsługą prasową,
- znajomość przepisów prawa: ustawa prawo prasowe, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych,
- 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 w pracy w jednostkach samorządowych,
- znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych,
- znajomość obsługi social mediów i stron internetowych,
- znajomość funkcjonowania administracji publicznej, public relations,
- znajomość aktualnej problematyki społeczno-politycznej gminy i regionu lokalnego,
- znajomość rynku mediów w regionie,
- znajomość języka obcego (angielski lub niemiecki) w stopniu komunikatywnym,
- umiejętność przygotowywania wystąpień publicznych,
- umiejętność analizy, myślenia strategicznego oraz skutecznego komunikowania się,
- cechy osobowości: wysoki poziom kultury osobistej, dyspozycyjność, odporność na stres, nienaganna prezencja, rzetelność i samodzielność,
- posiadanie prawa jazdy kat. B.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Reprezentowanie Prezydenta Miasta w środkach masowego przekazu.
2. Przekazywanie mediom bieżących informacji o działalności Prezydenta Miasta i Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Udzielanie odpowiedzi na pytania i publikacje medialne oraz ewentualna ochrona interesów miasta Świętochłowice.
4. Monitoring mediów oraz analiza zawartych w nich informacji dotyczących funkcjonowania miasta oraz przekazywanie ich Prezydentowi Miasta.
5. Przygotowywanie wystąpień publicznych Prezydenta Miasta.
6. Organizowanie konferencji prasowych Prezydenta Miasta, a także spotkań z mieszkańcami i innymi podmiotami.
7. Koordynowanie udziału Prezydenta Miasta w uroczystościach, świętach i innych wydarzeniach.
8. Stała, bieżąca współpraca z Biurem Prasowym w zakresie realizowanych zadań.

9. Współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia właściwej informacji o ich funkcjonowaniu oraz w zakresie przekazywania wniosków mieszkańców w celu podwyższania jakości świadczonych usług.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta 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,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu; praca o wysokim stopniu samodzielności.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu 10 okreśniu 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 nieprowadzeniu 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 26 października 2020 w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Rzecznik Prasowy”, nr ref. 36/BP/2020. 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.

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

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



PREZYDENT MIASTA
Daniel Berger

