

## PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

### ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Specjalista w Kancelarii Prezydenta Miasta

w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach  
ul. Katowicka 54

#### I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

##### 1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki: nauki społeczne, dziennikarstwo, politologia, Public Relations
- 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,
- bardzo dobra znajomość mediów społecznościowych (Facebook, Twitter, Instagram),
- 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,
- wykonywanie zadań z zakresu PR w samorządzie,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- prawo jazdy kat. B,
- cechy osobowości: dyspozycyjność, 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:

1. Realizacja zadań wynikających z wykonywania przez Prezydenta funkcji reprezentacyjnych
2. Przygotowywanie opinii, opracowań, ekspertyz i informacji w dziedzinach objętych działalnością Prezydenta Miasta
3. Sporządzanie raportów i sprawozdań na polecenie Prezydenta
4. Analizowanie politycznych, społecznych i medialnych wyników wdrażania strategii, działań i przedsięwzięć Prezydenta
5. Współpraca z jednostkami miejskimi w zakresie realizacji zadań przekazanych im przez Prezydenta
6. Przygotowanie materiałów i informacji dotyczących pracy Prezydenta
7. Organizowanie obchodów rocznic, uroczystości i świąt z udziałem Prezydenta
8. Organizowanie spotkań z Prezydentem
9. Koordynacja współpracy Prezydenta z instytucjami, firmami lub osobami fizycznymi
10. Rozpatrywanie wniosków o objęcie przez Prezydenta honorowego patronatu nad wszelkiego rodzaju imprezami, konkursami, itp.
11. Współorganizacja imprez, konkursów, itp. nad którymi honorowy patronat objął Prezydent
12. Koordynacja medialnego wizerunku Miasta w zakresie działalności Prezydenta

13. Przygotowywanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach społecznego przekazu, dotyczące działalności Prezydenta, Miasta oraz jednostek podporządkowanych
14. Przygotowywanie sprostowań i protestów oraz odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową
15. Przygotowywanie na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach komunikatów do opublikowania w środkach społecznego przekazu
16. Monitoring wybranych tytułów prasowych
17. Współorganizowanie konferencji prasowych
18. Współpraca i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu przygotowywania materiałów prasowych promujących Prezydenta.

### 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 *kwietniu* 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)  
**UWAGA - brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji**
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

### V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do *27 maja 2021* w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Specjalisty w Kancelarii Prezydenta Miasta w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach**”, nr ref. *10* /KPM/2021. 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 mailowo.

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

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

**PREZYDENT MIASTA**  
*Daniel Beger*