

**PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE**  
ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze  
**Inspektora w Kancelarii Prezydenta Miasta**  
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach  
ul. Katowicka 54

**I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe dziennikarskie,
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: ustawy prawo prasowe, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych,
- obsługa komputera w stopniu bardzo dobrym: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny,
- 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,
- nieopozłakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy własnej,
- cechy osobowości: samodzielność, dokładność, systematyczność, zdolności analityczne,

**II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

- współpraca z jednostkami i spółkami miejskimi,
- koordynacja współpracy Prezydenta Miasta z instytucjami, firmami lub osobami fizycznymi,
- organizacja i uczestnictwo w spotkaniach z Prezydentem Miasta,
- koordynacja medialnego wizerunku Miasta w zakresie działalności Prezydenta Miasta ,
- przygotowywanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne,
- współorganizowanie konferencji prasowych,
- rozpatrywanie wniosków o patronat honorowy Prezydenta Miasta,
- przygotowywanie Biuletynu Informacyjnego pn. "Świętochłowice.pl Biuletyn Samorządowy"
- współpraca przy redagowaniu strony internetowej Miasta Świętochłowice oraz prowadzeniu oficjalnych mediów społecznościowych,
- promocja wydarzeń miejskich,
- prowadzenie dokumentacji finansowo - księgowej Wydziału.

**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 i jednostkami gminy; praca o wysokim stopniu samodzielności.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu lipcu..... 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 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 31 sierpnia 2021r w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Kancelarii Prezydenta Miasta”, nr ref. 20/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 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 - Referat Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842

Z up. Prezydenta Miasta  
Pierwszy Zastępca  
Prezydenta Miasta

Sławomir Pośpiech