

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 lub podyplomowe w zakresie komunikacji społecznej, dziennikarstwa, politologii, zarządzania i marketingu,
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: ustawa 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,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy własnej, skutecznego komunikowania się
- cechy osobowości: samodzielność, dokładność, systematyczność, zdolności analityczne.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Realizacja zadań wynikających z wykonywania przez Prezydenta Miasta funkcji reprezentacyjnych.
2. Koordynacja współpracy Prezydenta Miasta z instytucjami, firmami lub osobami fizycznymi.
3. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów.
4. Współorganizacja imprez, konkursów, itp., nad którymi honorowy patronat objął Prezydent Miasta.
5. Obsługa spraw związanych z przyznawaniem tytułu „Zasłużony dla Świętochłowic”.
6. Obsługa spraw związanych z używaniem herbu Świętochłowic przez podmioty zewnętrzne.
7. Opracowywanie planów i koordynowanie organizacji obchodów świąt państwowych (w tym obsługa techniczna: nagłośnienie, przygotowanie pomieszczeń).
8. Organizowanie obchodów, rocznic, uroczystości i świąt z udziałem Prezydenta Miasta (w tym obsługa techniczna: nagłośnienie, przygotowanie pomieszczeń).
9. Współredagowanie strony internetowej Miasta Świętochłowice oraz współprowadzenie oficjalnych mediów społecznościowych (facebook, instagram).
10. Tworzenie drobnych projektów graficznych.
11. Obsługa foto i video wydarzeń, uroczystości, livechatów.
12. Prowadzenie spraw organizacyjnych Kancelarii Prezydenta Miasta.
13. Pomoc w realizacji zadań związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych przez Kancelarię 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 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 marcu..... 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 25.04.22r. 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. 7./KPM/2022. 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.

PREZYDENT MIASTA

Daniel Beger