

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
Głównego Specjalisty 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,
- co najmniej 6-letni staż pracy,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: ustawa prawo prasowe, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- obsługa komputera w stopniu bardzo dobrym: pakiet MS Office - Excel, Word, Power Point,
- obsługa CMS/Word Press
- obsługa social mediów (min. You Tube, Facebook, Twitter),
- znajomość programów do montażu telewizyjnego, dźwiękowego oraz postprodukcji,
- min. 2 letnie doświadczenie dziennikarskie w zakresie dziennikarstwa internetowego, telewizyjnego, radiowego lub prasowego,
- doświadczenie w zakresie pracy operatora kamery,
- 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,
- prawo jazdy kat. B
- umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy własnej, skutecznego komunikowania się
- cechy osobowości: samodzielność, dokładność, systematyczność, zdolności analityczne.
- komunikatywna znajomość języka migowego (PJM)

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- realizacja zadań wynikających z wykonywania przez Prezydenta Miasta funkcji reprezentacyjnych,
- przygotowanie materiałów i informacji dotyczących pracy Prezydenta Miasta,
- współorganizacja imprez, konkursów, itp., nad którymi honorowy patronat objął Prezydent Miasta,
- kreowanie medialnego wizerunku Miasta oraz Prezydenta Miasta,
- organizowanie konferencji prasowych,
- redagowanie strony internetowej Miasta Świętochłowice oraz prowadzenie oficjalnych mediów społecznościowych,
- obsługa multimedialna Urzędu Miejskiego,
- kreowania pozytywnego wizerunku Miasta,
- opracowywanie materiałów promocyjnych Miasta,
- przygotowywanie materiałów multimedialnych na potrzeby Urzędu Miejskiego,
- uczestnictwo w imprezach targowych i wystawienniczych,

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,

- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu i jednostkami gminy; praca o wysokim stopniu samodzielności.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu Styczeń 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 23.02.2023 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”, nr ref. 4./KPM/2023. 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 841.

PREZYDENT MIASTA
Daniel Beger