

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: 5-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,
- posiadanie obywatelstwa polskiego albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 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, UPRAWNIEŃ 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. Monitorowanie wybranych tytułów prasowych
17. Współorganizowanie konferencji prasowych
18. Współpraca z 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

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. MIEJSCE I OTOCZENIE STANOWISKA PRACY:

- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Katowicka 54;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, windę oraz elementy infrastruktury wspomagającej osoby z niepełnosprawnościami.

V. 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. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
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

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 12 maja 2025 roku 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. 14/KPM/2025.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie.

Niezłożenie oświadczeń w wymaganej formie (załączniki do pobrania w BIP w zakładce „Oferty pracy”) będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim. Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny - Referat Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 841.

**Z up. Prezydenta Miasta
Pierwszy Zastępca
Prezydenta Miasta**

Sławomir Pośpiech



