

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

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

**w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54**

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia, preferowane kierunki: dziennikarstwo, politologia, komunikacja społeczna,
- 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,
- obsługa komputera w stopniu zaawansowanym, znajomość programów graficznych oraz obróbki video,
- bardzo dobra znajomość mediów społecznościowych (Facebook, Twitter, Instagram) oraz narzędzi analitycznych, doświadczenie w zakresie organizacji i/lub koordynacji wydarzeń,
- 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 specjalisty ds. komunikacji, promocji lub pokrewne,
- doświadczenie w pracy w jednostkach publicznych,
- doświadczenie w tworzeniu i realizacji strategii komunikacji,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- cechy osobowości: dyspozycyjność, skrupulatność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
- bardzo dobre posługiwanie się językiem polskim, tzw. lekkie pióro, zdolności analityczne,
- 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 Miasta 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. Kreowanie medialnego wizerunku Miasta oraz Prezydenta Miasta.
8. Przygotowanie i przekazywanie do Kancelarii Rady Miejskiej wniosków Prezydenta Miasta o zwołanie sesji nadzwyczajnej wraz z porządkiem obrad oraz projektami uchwał Rady Miejskiej w Świętochłowicach.
9. Przygotowywanie programów i harmonogramów realizacji współpracy międzynarodowej, w tym organizacja pobytów delegacji zagranicznych.
10. Wykonywanie zadań w zakresie współpracy z miastami partnerskimi.
11. Opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta na sesję Rady Miejskiej.

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,

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.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu maju 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 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 7 lipca 2025r. w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Specjalisty w Biurze Prezydenta Miasta w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach**”, nr ref. 24 /BPM/2025. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

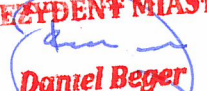
VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. Niezachowanie wymogów formalnych w przypadku nie złożenia oświadczeń w wymaganej formie (załączniki do naboru) będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

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 841.

PREZYDENT MIASTA

Daniel Beger