

BURMISTRZ MIASTA SZCZECINEK

ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Szczecinek, Pl. Wolności 13

Główny specjalista w Biurze Prasowym i Komunikacji Społecznej

(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek humanistyczny,
- 6) co najmniej 5-letni staż pracy, z preferencją doświadczenia w zakresie dziennikarstwa.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, przepisów prawa prasowego, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek oraz Statutu Miasta Szczecinek,
- 2) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania dokumentów,
- 3) znajomość podstawowych technik Public Relations,
- 4) doświadczenie w przygotowywaniu konferencji prasowych, wystąpień,
- 5) posiadanie kompetencji miękkich – umiejętność efektywnej organizacji własnej pracy i współpracy, analitycznego myślenia, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, komunikatywność, elokwencja, zdolności erystyczne i retoryczne, asertywność, umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, rzetelność, dbałość o wykonywanie powierzonych zadań, dyspozycyjność,
- 6) znajomość obsługi komputera oraz MS Office w stopniu co najmniej dobrym.

3. Zakres wykonywanych głównych zadań na stanowisku:

- 1) Dbanie o prawidłową politykę wizualną i informacyjną dotyczącą spółek miejskich i jednostek organizacyjnych Miasta Szczecinek, w tym współdziałanie w zakresie przygotowywania odpowiedzi i informacji do mediów, prowadzenie konferencji prasowych.
- 2) Realizacja innych zadań wynikających z prawa prasowego,
- 3) Obsługa medialna Urzędu oraz współpraca przy obsłudze medialnej jednostek organizacyjnych Miasta i spółek miejskich.
- 4) Współpraca ze środkami masowego przekazu.
- 5) Udział w dokonywaniu uzgodnień zapewniających realizację przyjętego programu pobytu delegacji krajowych i zagranicznych przebywających w Mieście na zaproszenie Burmistrza Miasta.
- 6) Współpraca z Samorządową Agencją Promocji i Kultury w Szczecinku w zakresie promocji Miasta.
- 7) Współrealizacja całości zadań dotyczących Karty Mieszkańca.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Szczecinek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w listopadzie 2024 r. wyniósł powyżej 6%.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Urząd Miasta Szczecinek, Biuro Prasowe i Komunikacji Społecznej. Praca w równoważnym systemie czasu pracy w godzinach: poniedziałek-środa: 7.30-15.30, czwartek: 7.30-17.30, piątek: 7.30-13.30. Budynek A wyposażony jest w dźwig osobowy, natomiast budynek B – w windę dla osób niepełnosprawnych. W obu budynkach ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Na pierwszej kondygnacji budynku A znajduje się toaleta dla osób niepełnosprawnych, w budynku B – na każdej kondygnacji;
- 2) stanowisko pracy – pomieszczenie biurowe na 1 piętrze budynku B Urzędu, do którego istnieje możliwość wjazdu wózkami inwalidzkimi. Praca biurowa, obsługa urządzeń biurowych, w tym komputera z monitorem ekranowym (ponad 4 godziny dziennie), komunikacja werbalna bezpośrednia i telefoniczna. Praca wymagająca sprawnego przemieszczania się po obu budynkach Urzędu (A i B) i w terenie. Wyjazdy służbowe w ramach wystawionych delegacji.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) przewidywany termin zatrudnienia – luty 2025 r.
- 2) pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy,
- 3) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego tę służbę;
- 4) Burmistrz Miasta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków; szczegóły określa zarządzenie Burmistrza Miasta Szczecinek w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecinek pod adresem www.bip.szczecinek.pl, w zakładce: *Urząd Miasta -> Rekrutacja -> Druki do pobrania*) zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. e-mail), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z PUP o okresach pobierania zasiłku, a w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach/kwalifikacjach,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych, a Urząd Miasta wystąpi do Przewodniczącego Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych),
- 7) oświadczenie o posiadaniu lub nieposiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie wykraczającym poza przepisy kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Urząd Miasta Szczecinek.”,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecinek,
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Szczecinek.

UWAGA: dokumenty, o których mowa w pkt. 1, 2, 6-11 należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej – bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: cv, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii prawa jazdy itp.

Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w Urzędzie Miasta Szczecinek opracowano procedurę dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, dostępną pod adresem: <https://bip.szczecinek.pl/arttykul/584/5027/zgloszenia-wewnetrzne-naruszen-prawa>.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej wyłącznie napisem „**Nabór – Główny specjalista w Biurze Prasowym i Komunikacji Społecznej**” w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Szczecinek lub przesłać na adres: Urząd Miasta, Pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek, w terminie **do 13 stycznia 2025 r. do godz. 11⁰⁰** – decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta Szczecinek.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony drogą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego (należy podać adres e-mail w kwestionariuszu osobowym w pkt. „Dane kontaktowe”).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Szczecinek, naprzeciw pokoju 210.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) - określanego jako „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Szczecinek, pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek;
- 2) dane kontaktowe Inspektora ochrony danych: Urząd Miasta Szczecinek, pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek, adres e-mail: iod@um.szczecinek.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO, art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione do przetwarzania na podstawie umowy powierzenia danych w ww. celu oraz mogą być przekazywane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa;
- 5) w przypadku wygrania naboru, dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy;
- 6) okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych:
 - a) w przypadku wygrania naboru, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;
 - b) dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - c) pozostałe dokumenty aplikacyjne – w przypadku, gdy Pani/Pan nie zgłosi się po ich odbiór, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty zakończenia naboru;

- 7) w zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana naruszałoby przepisy RODO;
- 9) podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest niezbędne, zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością udziału w procesie rekrutacji.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie-Douglas