PREZYDENT MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTORZYSKIEGO

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY – URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO, UL. J. GŁOGOWSKIEGO 3/5

Stanowisko inspektora w Biurze Prezydenta Miasta

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
   a) spełnienie wymogów art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
   b) wykształcenie – wyższe z zakresu: historia, zarządzanie informacją, komunikacja społeczna i public relations,
   c) minimum 3 – letni staż pracy – wymóg wynikający z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późń. zm.),
   d) o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej stosownym dokumentem,
   e) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym programów służących przygotowaniu prezentacji multimedialnych, edycji tekstu, obróbki zdjęć,
   f) umiejętność pracy w systemie CMS – Joomla oraz WordPress
   g) znajomość:
      - ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 z późń. zm.)
      - ustawy z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1764)
      - ustawy z dnia 26.01.1984 r. Prawo prasowe (Dz.U. z 1984 r. Nr 5, poz. 24 z późń. zm.)
      - Statutu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski
      - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.
2. Wymagania dodatkowe:
   a) umiejętność tworzenia grafiki komputerowej,
   b) posiadanie doświadczenia w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
   c) doświadczenie w dziedzinie reklamy, marketingu, promocji, współpracy z mediami,

d) znajomość specyfiki rynku mediów i środowiska dziennikarskiego, w szczególności działających na obszarze województwa świętokrzyskiego,

e) posiadanie cech charakteru: odporność na stres, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   a) promocja działań podejmowanych przez organy Gminy Ostrowiec Świętokrzyski w mediach lokalnych i ponadlokalnych,
   b) przygotowywanie projektów materiałów promocyjno – informacyjnych,
   c) organizacja i współorganizacja obchodów świąt państwowych, lokalnych imprez i wydarzeń promocyjnych, konferencji prasowych oraz innych uroczystości i spotkań z udziałem Prezydenta Miasta,
   d) przygotowywanie materiałów merytorycznych oraz graficznych na potrzeby organizowanych konferencji prasowych i innych wydarzeń z udziałem Prezydenta Miasta,
   e) organizowanie i obsługa spotkań z udziałem Prezydenta Miasta,
   f) prowadzenie kalendarza spotkań, wizyt i ważnych uroczystości z udziałem Prezydenta Miasta,
   g) przygotowywanie wystąpień okolicznościowych Prezydenta Miasta,
   h) redagowanie i zarządzanie treścią strony internetowej - Oficjalny Portal Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
   i) redagowanie komunikatów i informacji o działaniach samorządu i decyzjach Prezydenta Miasta,
   j) monitoring i analiza przekazów medialnych,
   k) organizacja współpracy władz miasta z podmiotami zewnętrznymi,
   l) współpraca ze środkami masowego przekazu,
   m) prowadzenie korespondencji okolicznościowej.

4. Warunki pracy na stanowisku:
   a) wymiar etatu – 1,0
   b) wyposażenie miejsca pracy – komputer, sprzęt biurowy

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 7,6%.

6. Wymagane dokumenty:
   a) życiorys (CV)
   b) list motywacyjny

c) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/

d) kwestionariusz osobowy

e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)".*

UWAGA:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, bowiem z art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika, że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku osób, które w wyniku niniejszego naboru podejmą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy, za 2-tygodniowym wypowiedzeniem.

W czasie trwania w/w umowy o pracę na czas określony, dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą, zgodnie z art. 19 w/w ustawy o pracownikach samorządowych i zarządzeniem Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego Nr II/147/2009 z dnia 17 lutego 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta pok. nr 207 lub pocztą na adres Urząd Miasta ul. Głogowskiego 3/5 27-400 Ostrowiec Św. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Biurze Prezydenta Miasta** w terminie do dnia **30 listopada 2017 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Głogowskiego 3/5, przez okres trzech miesięcy.

Ostrowiec Św., dnia 20 listopada 2017 r.

Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

Jarosław Górczyński