

PREZYDENT MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY – URZĘDNICZE

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

Stanowisko ds. promocji i komunikacji społecznej w Wydziale Planowania i Rozwoju

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - a) spełnienie wymogów art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) wykształcenie – wyższe magisterskie,
 - c) 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,
 - d) znajomość:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1914),
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.),
 - Statutu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski – przyjętego uchwałą Nr LVI/600/2006 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25 lipca 2006 r. – z późn. zm.,
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
 - e) bardzo dobra znajomość tematyki z obszaru funkcjonowania Samorządu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
 - f) umiejętność redagowania tekstów promocyjnych, informacyjnych oraz różnego rodzaju stanowisk i wystąpień okolicznościowych,
 - g) minimum 3 letni staż pracy,
 - h) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
 - i) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - j) prawo jazdy kat. B.
2. Wymagania dodatkowe:
 - doświadczenie pracy w promocji lub marketingu,
 - doświadczenie przy organizacji i realizacji przedsięwzięć promocyjnych,
 - doświadczenie we współpracy z podmiotami zewnętrznymi,
 - dyspozycyjność,
 - komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność i samodzielność w wykonywaniu obowiązków służbowych, umiejętności organizacyjne i negocjacyjne, umiejętność pracy pod presją czasu, kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- realizacja założeń Programu Ostrowiecka Karta Mieszkańca „OstraKarta” polegających na promocji i obsłudze Partnerów Programu w zakresie jego funkcjonalności,
- przygotowywanie Umów Partnerskich i wdrażanie Partnerów Programu w zakresie jego funkcjonowania,
- stała współpraca i kontakt z Partnerami Programu, aktualizacja bazy danych, wsparcie w zakresie jego realizacji,
- organizacja i współorganizacja obchodów świąt państwowych, rocznic związanych z historią Ostrowca Świętokrzyskiego oraz innych uroczystości z udziałem Prezydenta Miasta,
- organizacja i współorganizacja imprez promujących miasto oraz wszelkich działań mających na celu promocję miasta,
- uczestnictwo w imprezach o charakterze promocyjnym, takich jak wystawy, targi, misje gospodarcze, spotkania, itp.,
- opracowywanie programów i kampanii promocyjnych miasta oraz ich nadzorowanie i koordynowanie w kraju i za granicą,
- realizacja zadań z zakresu komunikacji społecznej, redagowanie komunikatów i informacji związanych z działalnością Gminy i Prezydenta Miasta,
- organizacja konferencji prasowych, współdziałanie z miejskimi, regionalnymi i ogólnopolskimi środkami masowego przekazu,
- przygotowywanie i redagowanie materiałów merytorycznych oraz graficznych na potrzeby organizowanych konferencji prasowych i innych wydarzeń z udziałem Prezydenta Miasta,
- redagowanie działu aktualności publikowanych na stronie Urzędu Miasta, redagowanie innych serwisów oraz portali społecznościowych o tematyce miejskiej i samorządowej dotyczącej miasta,
- przygotowywanie projektów materiałów promocyjno-informacyjnych,
- analiza i archiwizacja informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności Gminy,
- koordynacja spraw związanych z przyznawaniem patronatów Prezydenta Miasta,
- współdziałanie z naczelnikami wydziałów, kierownikami komórek organizacyjnych i dyrektorami miejskich jednostek organizacyjnych oraz innymi podmiotami w ramach realizowanej polityki informacyjnej,
- realizacja zadań związanych z przynależnością miasta do Związków i Stowarzyszeń,
- realizacja działań związanych z promocją miasta przez sport,
- przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- dokonywanie zakupów materiałów promocyjnych niezbędnych do realizacji założeń promocyjnych, zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania przez Gminę Ostrowiec Świętokrzyski zamówień publicznych,
- administracyjna i finansowa obsługa zadań realizowanych przez Wydział Planowania i Rozwoju, w tym dokumentów księgowych oraz przygotowywanych umów,
- przygotowywanie i ewidencjonowanie korespondencji okolicznościowej Prezydenta Miasta,
- organizacja współpracy władz miasta z podmiotami zewnętrznymi,

- przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej i sposobu kwalifikowania akt w ramach postępowania z dokumentami w sprawach realizowanych w Wydziale Planowania i Rozwoju.
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, wynosił 6,62 %.
 6. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) dokument poświadczający wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
 - d) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia w ramach stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
 - e) kwestionariusz osobowy,
 - f) 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: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy dla potrzeb rekrutacji a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.”

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 zatrudnienia, w wyniku naboru, dane osobowe osoby zatrudnionej będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67). Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, następnie zaś dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone.

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 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim z późn. zm.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego pokój nr 207, po uprzednim uzgodnieniu dnia i godziny ich złożenia pod nr tel. 41 2672122 lub pocztą na adres: Urząd Miasta, ul. J. Głogowskiego 3/5, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji i komunikacji społecznej w Wydziale Planowania i Rozwoju”** – w terminie do dnia **26 stycznia 2024 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, ul. J. Głogowskiego 3/5, przez okres trzech miesięcy.

Ostrowiec Św., dnia 15 stycznia 2024 r.

**Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomic**

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Prezydent Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego działający przy pomocy Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z siedzibą mieszczącą się pod adresem: 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Jana Głogowskiego 3/5, tel. +48 41 26 72 100 – zwany dalej „Administratorem”.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.