

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 26/2019

z dnia 27.11.2019 r.

*Prezydent Miasta Skarżyska - Kamiennej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej:*

1. Stanowisko pracy

do spraw komunikacji społecznej

2. Wymiar czasu pracy : pełny etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Wymagania podstawowe:

- 1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) co najmniej roczny staż pracy na stanowiskach na których wymagana jest biegła znajomość języka angielskiego,
- 3) doświadczenie w prowadzeniu profilu fanpage,
- 4) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej,
- 5) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niezbędne wymagania od kandydatów:

znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków,
w tym:

- kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o samorządzie powiatowym,
- ustawa o samorządzie województwa,
- ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) odporność na stres,
- 4) umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy,
- 5) samodzielność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) obsługa komputera.

4. Zakres wykonywanych zadań :

Zadania główne:

1. Przygotowanie spotkań Prezydenta z Mieszkańcami, grupami środowiskowymi, zawodowymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami.
2. Monitorowanie obecności w mediach władz Miasta Skarżyska-Kamiennej oraz archiwizacja artykułów.
3. Monitoring spraw i interwencji mieszkańców.
4. Współpraca z przedstawicielami organizacji społecznych lub środowisk opiniotwórczych.
5. Organizowanie wyjazdów służbowych Prezydenta Miasta.
6. Współpraca z upoważnienia Prezydenta Miasta z organami administracji rządowej, samorządowej oraz środowiskami i organizacjami pozarządowymi przy realizacji kluczowych dla rozwoju Miasta celów, w tym nawiązywanie kontaktów i inicjowanie spotkań Prezydenta Miasta o istotnym dla miasta znaczeniu.
7. Realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Prezydenta Miasta.
8. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska nieobjętych niniejszym zakresem na polecenie przełożonych.

Zadania pomocnicze:

Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, mediami, organizacjami pozarządowymi.

Zadania okresowe: wykonywanie innych zadań na polecenie bezpośredniego przełożonego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),
- 2) krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą *,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą *,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą *,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą *,
- 10) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

* Wyżej wymienione oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy wraz z klauzulami kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej: www.um.skarzysko.pl (w zakładce praca).

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) informuje się, że;

- 1) Administratorem zebranych danych jest: jest Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Sposób kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych adres e-mail - inspektor@um.skarzysko.pl. adres korespondencyjny; Urząd Miasta w Skarżysku – Kamiennej ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna.
- 3) Dane osobowe osób aplikujących będą przetwarzane do przeprowadzenia postępowania konkursowego.
- 4) Dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji postępowania konkursowego.
- 5) Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych.
- 6) Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy cytowanego rozporządzenia.
- 7) Dane osobowe kandydata mogą być przekazywane innym odbiorcom danych w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa (w tym organom kontroli i ochrony prawa).
- 8) Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje kandydatowi prawo cofnięcia zgody na żądanie ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, która została wyrażona.