

## OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 4 /2024

z dnia 10 czerwca 2024 r.

**Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej**

### 1. Stanowisko pracy :inspektor do spraw promocji i komunikacji w Biurze Prezydenta Miasta

Ilość stanowisk: 1 etat

### 2. Wymiar czasu pracy : pełny etat

### 3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

#### Wymagania podstawowe niezbędne :

- 1) wykształcenie: wyższe,  
wymagany profil (specjalność):preferowane kierunki: humanistyczny, dziennikarstwo, public relations,
- 2) doświadczenie zawodowe: minimum 3-letni staż pracy, w tym minimum rok pracy na stanowisku biurowym,
- 3) 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,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 7) znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym:
  - znajomość przepisów związanych z samorządem gminnym,
  - znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - znajomość ustawy Prawo prasowe,
  - znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - Statutu Miasta Skarżyska-Kamiennej,
  - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Skarżysku – Kamiennej,
  - znajomość zagadnień public relations,

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

##### a) predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- umiejętność kompleksowego wykorzystania zdobytej wiedzy,
- rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- komunikatywność w kontaktach służbowych,
- wysoka kulturę osobistą,
- chęć nauki, samokształcenie,
- wysoka dyspozycyjność i gotowość do pracy również poza standardowymi godzinami pracy Urzędu.

##### b) umiejętności zawodowe:

- umiejętności tworzenia grafik, zdjęć, materiałów wideo;
- umiejętność organizacji eventów, konferencji, uroczystości, itp. wydarzeń,
- bardzo dobra znajomość kanałów Facebook, Instagram, X, LinkedIn, Tik Tok,
- bardzo dobra znajomość j. polskiego oraz umiejętność pisanie i tworzenia treści; posiadanie „lekkiego pióra”;

### 4. Zakres wykonywanych zadań :

#### Zadania główne:

- a) prowadzenie spraw związanych z promocją i kreowaniem pozytywnego wizerunku miasta, w tym opracowywanie informacji o charakterze promocyjnym,
- b) przygotowywanie materiałów reklamowych i promocyjnych miasta, w tym prowadzenie ich magazynu i dystrybucja,
- c) prowadzenie bazy zdjęciowej na potrzeby działalności promocyjnej miasta,
- d) współudział w organizacji oraz uczestniczenie w wydarzeniach i imprezach promujących miasto,
- e) prowadzenie kont miasta w mediach społecznościowych, ich stała aktualizacja w zakresie informacji o działalności Prezydenta, Urzędu Miasta, podległych jednostek organizacyjnych oraz lokalnych inicjatyw istotnych dla mieszkańców,
- f) monitorowanie mediów społecznościowych i analizowanie wzmianek związanych z Prezydentem, Urzędem Miasta i miastem,

- g) monitoring i reagowanie na komentarze pojawiające się przy informacjach zamieszczanych na kontach miasta w mediach społecznościowych,
- h) monitoring spraw i interwencji mieszkańców zgłaszanych do Prezydenta, nadzór nad ich realizacją przez komórki Urzędu Miasta i podległe jednostki organizacyjne,
- i) organizowanie wyjazdów służbowych Prezydenta,
- j) prowadzenie współpracy zagranicznej miasta, w tym koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi, organizowanie wizyt delegacji zagranicznych w mieście oraz zagranicznych wyjazdów służbowych Prezydenta,
- k) koordynowanie przyznawania Patronatu Honorowego Prezydenta Miasta oraz współpraca z wnioskodawcami w zakresie przyznanego im Patronatu Honorowego.

**Zadania pomocnicze :**

wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego

**Zadania okresowe:**

Sporządzanie sprawozdań, informacji

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- ✓ praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku – Kamiennej,
- ✓ stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- ✓ praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- ✓ praca w terenie,

**6.Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i CV.
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy
- 4) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzania naboru na aplikowane stanowisko pracy, zgodnie z rozporządzeniem 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).

**7.Inne informacje:**

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2024 r. jest wyższy niż 6 %
- 2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
  - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
  - b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.

**8.Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem:., **Nabór Nr 4 /2024 na stanowisko inspektor do spraw promocji i komunikacji w Biurze Prezydenta Miasta w terminie do dnia 24.06.2024 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

- ✓ Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- ✓ o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- ✓ informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/25-20-107;
- ✓ informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.skarzysko.pl](http://www.bip.skarzysko.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18.

**z up. PREZYDENTA MIASTA**

**Agnieszka Winarska**

**SEKRETARZ MIASTA**

( podpis prezydenta lub osoby upoważnionej)



## 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;

Administratorem zebranych danych jest: jest Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna

Sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych adres e-mail - [inspektor@um.skarzysko.pl](mailto:inspektor@um.skarzysko.pl). adres korespondencyjny; Urząd Miasta w Skarżysku – Kamiennej ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna.

Dane będą przetwarzane do przeprowadzenia postępowania konkursowego.


Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2019 poz. 1282). Brak podania danych osobowych skutkuje odmową udziału w postępowaniu konkursowym.

Dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji postępowania konkursowego.

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.

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.

Dane osobowe kandydata mogą być przekazywane innym odbiorcom danych w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa (w tym organom kontroli i ochrony prawa).

z up. PREZYDENTA MIASTA  
  
Agnieszka Winiarska  
SEKRETARZ MIASTA