

Ogłoszenie nr 18/18
z dnia 28 listopada 2018 r.

Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle ogłasza nabór na wolne stanowisko Kierownika Biura
Komunikacji Medialnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle - Rzecznika Prasowego.

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem postępowania winien spełniać:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) co najmniej 5 letni staż pracy lub co najmniej 5 letni okres działalności gospodarczej w zakresie komunikacji medialnej, dziennikarstwa, public relations.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe lub ukończone studia podyplomowe na kierunku: komunikacja medialna, komunikacja społeczna, dziennikarstwo, public relations lub politologia;
- 2) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy Prawo prasowe,
 - b) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office;
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) projektowanie i realizacja polityki informacyjnej organów Gminy, w oparciu o ciągłą, bieżącą analizę potrzeb występujących w tym zakresie w Urzędzie Miasta i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 2) prowadzenie monitoringu rozpowszechnianych w prasie, radiu, telewizji oraz w sieci Internet informacji o działalności organów Gminy;
- 3) opracowywanie i kierowanie do środków publicznego przekazu uzupełnień, sprostowań, polemik, wyjaśnień w odniesieniu do publikowanych w tych środkach informacji niezgodnych ze stanem faktycznym lub zawierających błędną jego interpretację;
- 4) przygotowywanie informacji o pracy organów Gminy, Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych, przeznaczonych dla środków publicznego przekazu, a w szczególności do publikacji na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz podmiotowej stronie Urzędu Miasta w BIP;
- 5) zamieszczanie w prasie lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej oraz na antenie telewizyjnej i radiowej ogłoszeń i obwieszczeń koniecznych dla realizacji zadań publicznych organów Gminy oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 6) prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Urzędu Miasta, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określonej okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta;
- 8) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Biura Komunikacji Medialnej niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Biura Komunikacji Medialnej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
- 4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Prezydent Miasta może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
 - b) staż pracy (np. świadectw pracy),
 - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.),
 - d) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*);
- 5) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania nieposzlakowanej opinii, dla potrzeb procesu naboru na stanowisko *Kierownika Biura Komunikacji Medialnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle - Rzecznika Prasowego* prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)
(druki do pobrania - <http://bip.kedzierzynkozle.pl/oferty-pracy/103>);
list motywacyjny i życiorys powinny zawierać adres poczty elektronicznej i numer telefonu komórkowego dla potrzeb wyjaśnień, uzupełnień i powiadamiania o ustalonych terminach rozmów kwalifikacyjnych;
- 8) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko *Kierownika Biura Komunikacji Medialnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle - Rzecznika Prasowego* uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

6. Przebieg postępowania:

Etap pierwszy:

- 1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko *Kierownika Biura Komunikacji Medialnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle - Rzecznika Prasowego* osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle ul. Piramowicza 32 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta – pokój 139 w godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰ lub pocztą w terminie **do dnia 19.12.2018 r.;**

Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;

- 2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
- 3) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- 4) po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej – www.bip.kedzierzynkozle.pl w zakładce „Oferty pracy” upowszechniona zostanie informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych;

Etap drugi:

- 5) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w terminie podanym w informacji opublikowanej w BIP, rozmowy kwalifikacyjne, obejmujące niezbędny sprawdzian umiejętności (w formie ustnego lub pisemnego testu weryfikującego wymaganą znajomość przepisów prawa);
- 6) Prezydent Miasta dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacji o przebiegu postępowania udzielają:

- 1) Urszula Brudnowska - Inspektor w Wydziale Organizacyjnym - pok. 211, tel. 77 40-50-333, kadry@kedzierzynkozle.pl,
- 2) Bożena Kudlek - Inspektor w Wydziale Organizacyjnym – pok. 211, tel. 77 40-50-337, bozena.kudlek@kedzierzynkozle.pl.

7. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- 1) stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.kedzierzynkozle.pl);
- 2) tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle przy ul. Piramowicza 32.

8. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 6 pkt 6 niniejszego ogłoszenia.

Prezydent Miasta
Kędzierzyn-Koźle
Sabina Nowosielska (-)