

Numer ogłoszenia **PK/02/17**

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Z DNIA 20-10-2017

Urząd Metropolitalny Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, 40-053 Katowice, ul. Barbary 21a (pok. 207)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Departamencie Promocji i Komunikacji Społecznej w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii w pełnym wymiarze czasu pracy

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe: (preferowane – dziennikarstwo, prawo, politologia, public relations, socjologia);
3. staż pracy: 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 2 lata pracy w agencjach Public Relations lub w mediach lub w administracji publicznej;
4. znajomość przepisów i ustaw:
 - prawo prasowe;
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawy prawo autorskie;
5. znajomość podstawowych narzędzi PR, trendów w mediach społecznościowych, tematyki administracji publicznej w szczególności samorządu terytorialnego;
6. biegła znajomość komputera, w tym pakietu MS Office m.in. Excel, Word, Microsoft Outlook;
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

dodatkowe:

1. odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole;
2. sumienność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność efektywnego organizowania pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność, dokładność;

II. Zakres wykonywanych zadań :

1. Dbanie o publiczny wizerunek władz Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii;
2. Prezentowanie stanowiska władz Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii w mediach oraz organizowanie ich obsługi prasowej;

3. Przygotowywanie materiałów na konferencje prasowe dla dziennikarzy oraz dla Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii oraz Urzędu Metropolitalnego;
4. Współorganizowanie udziału władz Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii oraz przedstawicieli Urzędu Metropolitalnego w audycjach radiowych i telewizyjnych;
5. Przygotowywanie informacji do wywiadów prasowych, radiowych, telewizyjnych i dla portali internetowych;
6. Aktywna działalność informacyjna oraz reagowanie na krytykę wyrażoną w mediach;
7. Realizacja projektów kampanii informacyjnych;
8. Dbanie o prawidłowy przepływ informacji: - współpraca z Departamentami Urzędu w zakresie realizacji zadań dotyczących współpracy z mediami;
9. Przygotowywanie informacji prasowych, artykułów przeznaczonych do publikacji w serwisie internetowym Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii;
10. Zapewnienie stałego monitoringu publikacji prasowych w zakresie związanym z działalnością Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii;
11. Współredagowanie strony głównej serwisu internetowego Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii;

Odpowiedzialność za:

1. Kontakty i współpracę z mediami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi;
2. Terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań;
3. Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności ustaw: o związku metropolitalnym w województwie śląskim, o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych, ustawy prawo prasowe, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy prawo autorskie;
4. Przestrzeganie Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych;
5. Zaniedbania w wykonywaniu obowiązków pracowniczych na zajmowanym stanowisku;
6. Zawinione szkody obciążające zakład pracy, w granicach odpowiedzialności osobistej;
7. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w powierzonym zakresie;
8. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych;

III. Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Zapewniają to podjazdy dla niepełnosprawnych, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, jednak ze względu na mobilny charakter pracy na tym stanowisku, wymaganą dyspozycyjność oraz konieczność obsługi telefonu, stopień niepełnosprawności nie może stanowić znacznej przeszkody w realizacji obowiązków

IV. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae (życiorys),
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje (*potwierdzeniem wykształcenia wyższego jest kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię*),
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 letni stażu pracy, w tym 2 letni okres pracy w agencjach Public Relations lub w mediach lub w administracji publicznej (*potwierdzeniem stażu pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania są kopie świadectw pracy bądź zaświadczenia potwierdzające niniejsze zatrudnienie. W przypadku trwania stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy*),
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- **list motywacyjny, oświadczenia i kwestionariusz osobowy – muszą być podpisane własnoręcznie.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze W Departamencie Promocji i Komunikacji Społecznej w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii (nr ogłoszenia PK/02/17)**, na adres: Urząd Metropolitalny Górnośląsko - Zagłębiowskiej Metropolii 40-053 Katowice, ul. Barbary 21a, lub składać osobiście w siedzibie Urzędu Metropolitalnego w Katowicach przy ul. Barbary 21a (pokój nr 207), w godzinach od 8.00 do 15.00.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym **terminie do dnia: 31.10.2017 r.**

Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisach kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowach kwalifikacyjnych.

V. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

VI. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

VII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii lub w siedzibie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, Katowice, ul. Barbary 21a (pok. 207), niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

VIII. Złożonych dokumentów Urząd Metropolitalny Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone **1 miesiąc po zakończeniu naboru.**

IX. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii
Urząd Metropolitalny Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii,
Katowice, ul. Barbary 21a

XI. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz 1666 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

XII. Inne informacje:

Do pobrania:

- [Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii.](#)
- Wzór nr 1 - [kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,](#)
- Wzór nr 3 - [oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze](#) (dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych, skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych)