

Numer ogłoszenia **PK/03/2017**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Z DNIA 30-11-2017**

**Urząd Metropolitalny Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, 40-053 Katowice,
ul. Barbary 21A**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Departamencie Promocji i Komunikacji Społecznej w pełnym wymiarze czasu pracy.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) Staż pracy: 5 lat stażu pracy w tym 3 lata w mediach, agencjach public relations lub jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z promocją i/lub marketingiem i/lub komunikacją.
- 4) Znajomość przepisów i ustaw:
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o samorządzie województwa,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych.
- 5) Biegła znajomość komputera w tym pakietu MS Office m.in. Word, Excel, Microsoft Outlook, PowerPoint.
- 6) Znajomość języka angielskiego.
- 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.

pożądane:

- 1) znajomość programu Google Analytics na poziomie zaawansowanym,
- 2) umiejętności SEO oraz webwritingu na poziomie średniozaawansowanym,
- 3) znajomość programów pakietów Adobe na poziomie średniozaawansowanym,
- 4) doświadczenie w administrowaniu stronami społecznościowymi,
- 5) podstawowe umiejętności w zakresie produkcji i edycji materiałów foto i wideo,
- 6) doświadczenie w przygotowaniu i nadzorowaniu kampanii promocyjnych w kanałach internetowych,
- 7) odporność na stres, zdolność pracy pod presją czasu,
- 8) umiejętność skutecznej argumentacji,
- 9) umiejętność pracy w zespole.

dodatkowe:

- 1) kreatywność,
- 2) innowacyjność,
- 3) sumienność,
- 4) dokładność,
- 5) odpowiedzialność,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) komunikatywność,
- 8) systematyczność.

II. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Opracowanie merytorycznej i technicznej koncepcji metropolitalnego portalu internetowego, nadzorowanie prac nad jego powstaniem, administracja portalem.
- 2) Opracowanie strategii komunikacji i promocji w metropolitalnych mediach społecznościowych.
- 3) Realizacja strategii, administrowanie profilami mediów społecznościowych.
- 4) Opracowanie modelu współpracy z 41 komórkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu promocji w miastach i gminach wchodzących w skład Metropolii oraz jego wdrożenie w przestrzeni Internetu.
- 5) Unifikacja wizerunkowa metropolitalnego portalu oraz współpraca w tym zakresie z 41 komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za strony/portale internetowe miast i gmin wchodzących w skład Metropolii.
- 6) Opracowanie koncepcji i jej wdrożenie oraz bieżąca obsługa multimedialnych standardów komunikacji z otoczeniem Urzędu Metropolitalnego.
- 7) Opracowanie działań z zakresu komunikacji i promocji realizowanych przy współpracy z Departamentami / Biurami Urzędu Metropolitalnego.

Odpowiedzialność za:

- 1) Terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań Departamentu.
- 2) Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności ustaw: o związku metropolitalnym w województwie śląskim, o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów, będących podstawą wykonywania czynności służbowych.
- 3) Przestrzeganie Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych.
- 4) Zaniebdania w wykonywaniu obowiązków pracowniczych na zajmowanym stanowisku.
- 5) Zawinione szkody obciążające zakład pracy, w granicach odpowiedzialności osobistej.
- 6) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych.
- 7) Wykonywanie budżetu zgodnie z odpowiednim podziałem klasyfikacji budżetowej oraz sprawdzanie go pod względem legalności, celowości i gospodarności.

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%**.

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 5 lat stażu pracy w tym 3 lata w mediach, agencjach public relations lub jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku związanym promocją i/lub marketingiem i/lub komunikacją (*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 (nr ogłoszenia PK/03/17)**, 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 (II piętro, pokój nr 224), w godzinach od 8.00 do 15.00.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym **terminie do dnia: 13.12.2017 r.**

Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych 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 (parter), 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.
- X. 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.

XI. 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 2 - [oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowisko 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).