

Katowice, dnia 24 sierpnia 2018 r.

OR.2110.27.2018

**OGŁOSZENIE**  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
(inspektor)  
w Departamencie Promocji i Komunikacji Społecznej  
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii  
nr **PK/05/2018**

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze (inspektor) w Departamencie Promocji i Komunikacji Społecznej w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1

**I. Opis wolnego stanowiska będącego przedmiotem naboru:**

1. Stanowisko urzędnicze: inspektor.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
  - a) dbanie o publiczny wizerunek władz Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
  - b) przygotowywanie i redagowanie informacji prasowych przeznaczonych dla mediów z wykorzystaniem narzędzi multimedialnych,
  - c) dbanie o prawidłowy przepływ informacji - współpraca z Departamentami Urzędu w zakresie realizacji zadań dotyczących współpracy z mediami,
  - d) redagowanie artykułów przeznaczonych do publikacji w kanałach informacyjnych Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (m.in. serwis internetowy, wydawnictwa drukowane),
  - e) opracowywanie kalendarza najważniejszych wydarzeń z udziałem przedstawicieli Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
  - f) przygotowywanie oraz wysyłka newslettera,
  - g) udział w przygotowywaniu materiałów informacyjnych na Sesję Zgromadzenia Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
  - h) współudział w organizowaniu konferencji prasowych oraz przygotowywaniu materiałów na nie, które będą przeznaczone dla dziennikarzy oraz dla Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
  - i) udział w realizacji kampanii informacyjnych,
  - j) współorganizowanie udziału władz Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz przedstawicieli Urzędu Metropolitalnego w audycjach radiowych i telewizyjnych,
  - k) udział w stałym monitoringu publikacji prasowych w zakresie związanym z działalnością Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii,
  - l) przygotowywanie oraz monitorowanie informacji związanych z działalnością Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii publikowanych w social mediach.

Odpowiedzialność za:

- a) terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań Departamentu,

- b) przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności ustaw: o związku metropolitalnym w województwie śląskim, o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych, prawo prasowe, o dostępie do informacji publicznej, o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
  - c) przestrzeganie Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych,
  - d) zaniechania w wykonywaniu obowiązków pracowniczych na zajmowanym stanowisku,
  - e) zawinione szkody obciążające zakład pracy, w granicach odpowiedzialności osobistej,
  - f) naruszenie dyscypliny finansów publicznych w powierzonym zakresie,
  - g) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych.
4. Warunki pracy na ww. stanowisku:
- a) praca w podstawowym systemie czasu pracy,
  - b) praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
  - c) miejsce pracy znajduje się w budynku wielokondygnacyjnym wyposażonym w windę oraz podjazdy dla niepełnosprawnych i drzwi o odpowiedniej szerokości.

**II. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

**III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku):**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Staż pracy: 3 lata doświadczenia zawodowego w pracy w agencjach Public Relations lub w mediach lub przy realizacji zadań związanych z promocją i komunikacją społeczną.
3. Znajomość przepisów i ustaw:
  - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
  - prawo prasowe,
  - o dostępie do informacji publicznej,
  - o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Umiejętności dodatkowe:  
Biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office m.in. Excel, Word, Microsoft Outlook
5. Obywatelstwo polskie.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.

**IV. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):**

1. Preferowany kierunek studiów: dziennikarstwo, prawo, politologia, public relations, socjologia.

2. Umiejętności dodatkowe:
  - a) odporność na stres,
  - b) umiejętność pracy pod presją czasu,
  - c) umiejętność pracy w zespole,
  - d) umiejętność redagowania informacji prasowych na podstawie pozyskanych danych,
  - e) znajomość specyfiki funkcjonowania mediów.
3. Cechy charakteru: sumienność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność.

#### V. Dokumenty niezbędne:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae (życiorys).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje (*kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych jednolitych, I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię*),
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (*kopie świadectw pracy, bądź zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy*).
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**UWAGA: List motywacyjny, kwestionariusz osobowy i oświadczenia – powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Brak daty i podpisu skutkuje odrzuceniem dokumentu.**

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory oświadczeń zamieszczone są w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii [www.bip.metropoliagzm.pl](http://www.bip.metropoliagzm.pl).

#### VI. Dokumenty dodatkowe:

1. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane przez kandydata kwalifikacje dotyczące stanowiska będącego przedmiotem naboru (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty).
2. Kopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy.

#### VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i adnotacją: **Nabór na stanowisko urzędnicze (inspektor) w Departamencie Promocji i Komunikacji Społecznej (nr ogłoszenia PK/05/2018)** w siedzibie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach przy ul. Barbary 21A, pokój nr 251, w godzinach od 7.30 do 15.30 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii 40-053 Katowice, ul. Barbary 21A.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym **terminie do dnia: 7 września 2018 r.**

O terminie złożenia decyduje data wpływu do Urzędu Metropolitalnego potwierdzona pieczęcią wpływu. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Metropolitalnego po terminie, nie będą rozpatrywane.

### **VIII. Uwagi**

1. Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie naboru bez podania przyczyn.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowach kwalifikacyjnych.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii lub w siedzibie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach przy ul. Barbary 21A niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
4. Złożonych dokumentów Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone 1 miesiąc po zakończeniu naboru.
5. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
6. Do pobrania:
  - 1) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
  - 2) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
  - 3) Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze.

### **IX. Klauzula informacyjna**

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest: Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z siedzibą w Katowicach przy ul. Barbary 21A.
2. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
  - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
3. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.