

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Puławy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Puławy
ul. Lubelska 5
24 - 100 Puławy

Określenie stanowiska:

stanowisko ds. komunikacji społecznej
w Wydziale Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej

Liczba etatów: 1

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

niezbędne

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe na kierunku dziennikarstwo, komunikacja społeczna, administracja, politologia, polityka społeczna, stosunki międzynarodowe, filologie obce, polonistyka, socjologia, pedagogika, zarządzanie,
- staż pracy co najmniej 2 lata (mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej),
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego (preferowane osoby ze znajomością drugiego języka obcego),
- biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, pakietu MS Office,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość zagadnień z zakresu obsługi stron internetowych i paneli administracyjnych cms,

dodatkowe

- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego, prawo prasowe,
- znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
- zaangażowanie, sumienność, kreatywność.

W ramach naboru kandydat wypełni test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu tj. aktów prawnych wymienionych w wymaganiach określonych jako dodatkowe oraz odbędzie się rozmowa z kandydatem dotycząca znajomości powyższych zagadnień w szczególności dotyczących obsługi stron internetowych i paneli administracyjnych cms, oraz znajomości języków obcych.

2. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- współpraca w zakresie opracowywania i prowadzenia polityki informacyjnej miasta,
- współpraca i utrzymywanie kontaktów z mediami w celu zapewnienia właściwego wizerunku i rzetelnego przepływu informacji o działalności Urzędu w tym sporządzania i udzielanie odpowiedzi na zapytania dziennikarzy oraz udostępniania informacji publicznej,
- prowadzenie podserwisu strony internetowej Urzędu - Budżet Obywatelski,
- prowadzenie i opracowywanie kampanii informacyjnych,

- prowadzenie spraw dotyczących objęcia uroczystości i wydarzeń Honorowym Patronatem Prezydenta Miasta Puławy oraz udziału w kampaniach honorowych,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją Budżetu Obywatelskiego Miasta Puławy, w tym współpraca z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi,
- prowadzenie spraw z zakresu współpracy Urzędu Miasta z zagranicą w tym prowadzenie spraw związanych ze współpracą z miastami partnerskimi i zaprzyjaźnionymi, inicjowanie kontaktów i współpracy z instytucjami zagranicznymi, opracowywanie programów i zasad współpracy z partnerami, obsługa wyjazdów zagranicznych związanych z prowadzoną współpracą zagraniczną (organizacja i rozliczanie wyjazdów) i organizacja pobytów delegacji z miast partnerskich w Puławach,
- wspieranie procesów partycypacji społecznej, w tym organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych w ważnych dla mieszkańców sprawach,
- przygotowywanie komunikatów dla różnych grup odbiorców (listy, przemówienia itp.) w tym życzeń świątecznych,
- przygotowywanie i zamieszczanie komunikatów i treści na oficjalnej stronie Urzędu Miasta.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze,
- codzienny kontakt z interesantem,
- praca w siedzibie Urzędu Miasta oraz na terenie miasta Puławy,
- pełny wymiar czasu pracy,
- budynek nie posiada windy.

4. 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%.

5. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie BIP Urzędu Miasta Puławy w zakładce Rekrutacja/Rekrutacja 2023/Dokumenty do pobrania)
- Informacja o znajomości języków obcych, obsługi komputera oraz innych wymagań określonych jako niezbędne,
- Odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych (lub poświadczona za zgodność kserokopia),
- Świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia (lub poświadczona za zgodność kserokopie wymienionych dokumentów),
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np. z zakresu obsługi stron internetowych i paneli administracyjnych cms,
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- Kłauzula informacyjna dotycząca rekrutacji (wzór dostępny na stronie BIP Urzędu Miasta Puławy w zakładce Rekrutacja/Rekrutacja 2023/Dokumenty do pobrania).

Inne dokumenty :

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdą się w grupie pięciu najlepszych kandydatów. Oryginał do okazania przed zatrudnieniem.

Informacje dodatkowe:

- Osoby ze szczególnymi potrzebami (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) zakwalifikowane do udziału w naborze wymagające szczególnej formy wsparcia, proszone są o zgłoszenie tego faktu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego niezwłocznie po otrzymaniu zaproszenia do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (tel. 81 458 61 06 lub na adres um@um.pulawy.pl).

- Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Puławy jest Prezydent Miasta Puławy.
- Zatrudnienie kandydata wyłonionego do zatrudnienia w wyniku naboru nastąpi adekwatnie do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata.

Uwaga:

osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Oferty w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „ogłoszenie WK” należy składać w Wydziale Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Puławy, ul. Lubelska 5 lub przesać na adres Urzędu Miasta Puławy do dnia **13 grudnia 2023 roku do godziny 15.30**. Kandydaci przed złożeniem ofert mogą zasięgnąć szczegółowych informacji w zakresie wymaganych dokumentów, charakteru pracy oraz warunków przeprowadzania naboru w kadrach Urzędu Miasta Puławy, tel. 81 458 61 06. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Poświadczenia dokumentów za zgodność do celów związanych z rekrutacją można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rekrutacji). Dokumenty można również poświadczyć w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta pok. 118, po telefonicznym uzgodnieniu terminu 81 458 61 06.

Wymagane oświadczenia, klauzula informacyjna i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Wydziale Organizacyjnym (pok. 118) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru (ukazanie się wyniku naboru w BIP). Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

Puławy, 30 listopada 2023 r.

Prezydent Miasta Puławy

(-) mgr inż. Paweł Maj