

Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor ds. promocji
w Referacie Promocji, Komunikacji społecznej, Kultury fizycznej i Zdrowia
w Urzędzie Miasta i Gminy Siewierz

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane z zakresu nauk społecznych (marketing, komunikacja społeczna, reklama, public relations, dziennikarstwo, kulturoznawstwo, socjologia, politologia) lub doświadczenie na podobnym stanowisku.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Biegła znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
8. Znajomość nowoczesnych narzędzi komunikacji oraz mediów społecznościowych.
9. Umiejętność poprawnego formułowania treści pism urzędowych i artykułów prasowych.
10. Znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: prawo prasowe, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz innych niezbędnych do realizacji zadań w ramach pracy referatu.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w redagowaniu treści na potrzeby mediów, w tym mediów społecznościowych.
2. Umiejętność tworzenia różnorodnych form przekazu treści (w formie grafik, fotografii, wideo).
3. Mile widziana umiejętność wykonywania i obróbki zdjęć oraz rejestrowania i montażu wideo.
4. Mile widziana umiejętność obsługi programów graficznych (np. Canva, CorelDraw, Adobe).
5. Wysokie umiejętności interpersonalne. Umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność i komunikatywność. Rzetelność i kultura osobista. Zdolność do organizacji pracy własnej. Samodzielność. Odpowiedzialność. Kreatywność. Inicjatywa. Umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Zdolność szybkiego uczenia się.
7. Umiejętność wystąpień publicznych.
8. Prawo jazdy kategorii B.

Wymagane dokumenty:

1. CV oraz list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, itp.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające staż pracy.
5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy.
6. Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego lub pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dn. 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

Zakres zadań na stanowisku pracy.

Do obowiązków osoby zatrudnionej na powyższym stanowisku będzie należało przede wszystkim:

1. fotorelacja i wideofilmowanie wydarzeń organizowanych na terenie Miasta i Gminy Siewierz;
2. redagowanie artykułów prasowych na potrzeby gazety samorządowej,
3. redagowanie oficjalnej strony internetowej Gminy Siewierz,
4. redagowanie treści w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram, TikTok, YouTube),
5. opracowanie treści materiałów promocyjnych,
6. przygotowywanie prezentacji i innych materiałów multimedialnych na potrzeby Urzędu,
7. zarządzanie relacjami samorządu z jego otoczeniem,
8. kreowanie korzystnego wizerunku Gminy w środkach masowego przekazu;
9. bieżące informowanie opinii publicznej o zamierzeniach, planach i działaniach Gminy;
10. udział w targach, giełdach i innych imprezach promujących Gminę;
11. przygotowywanie kampanii marketingowych i przeprowadzanie ich,
12. pozyskiwanie patronów medialnych, współpraca z mediami,
13. koordynowanie i współorganizowanie obchodów uroczystości państwowych oraz innych uroczystości i wydarzeń lokalnych;
14. współpraca z instytucjami kultury, środowiskami twórczymi i stowarzyszeniami w zakresie działalności kulturalnej oraz ich promocja na szczeblu gminnym i ponadlokalnym;
15. współpraca z organizacjami pozarządowymi, realizacja Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w Gminie Siewierz,
16. koordynacja, wspieranie, inicjowanie i promowanie działań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, zdrowia, sportu oraz turystyki na terenie Gminy,
17. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie działania Referatu Promocji, Komunikacji społecznej, Kultury fizycznej i Zdrowia,
18. gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi, z uwzględnieniem procedur zakresu zamówień publicznych,
19. gromadzenie, przechowywanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
20. bieżąca obsługa interesantów.
21. prowadzenie i koordynacja działań dotyczących współpracy samorządu z zagranicą.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135):

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Siewierz (II piętro, brak windy),
- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- możliwość pracy poza podstawowymi godzinami pracy i w weekendy,
- praca na oferowanym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy; po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę,
- podpisanie umowy o pracę zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikająca z art. 13 a ust. 2 pkt 4 b ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135):

W miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Siewierz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %. Kandydaci którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust 2 w/w ustawy, wraz z dokumentami aplikacyjnymi powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacja dotycząca wynagrodzenia: zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych składników: miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę (od 5% do 20% - zgodnie z uprawnieniami), dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki - zgodnie z ustawą), nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (zgodnie z ustawą).

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór – Podinspektor ds. promocji”

na adres: Urząd Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, 42-470 Siewierz. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone listownie.

Termin składania ofert upływa w dniu 14 sierpnia 2025 r. o godzinie 15³⁰.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Siewierz), nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,

II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, spełniającymi wymogi formalne (lub test - w przypadku dużej liczby kandydatów).

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie.

Złożonych ofert nie odsyłamy.

BURMISTRZ

(-) mgr Dariusz Waluszczyk

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby naboru:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, 42-470 Siewierz.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@siewierz.pl, nr telefonu: 32 64 99 405.
3. Pani/Pana dane zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu prawidłowej realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Siewierz. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożenie pisemnej prośby w sekretariacie lub Punkcie obsługi interesanta Urzędu Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, w godzinach pracy urzędu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia do udziału w procesie naboru.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/a danych osobowych dla celów naboru są przepisy Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającym z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko podmioty upoważnione z mocy prawa.
6. Dane osobowe przetwarzane przez Urząd Miasta i Gminy Siewierz w związku z procesem naboru przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji, określonymi przez właściwe przepisy prawa.
7. Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora: dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, przenoszenia swoich danych osobowych. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.
8. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.
9. Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.