



Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz

ogłasza nabór kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko urzędnicze **Inspektor**
w Referacie Promocji, Komunikacji społecznej, Kultury fizycznej i Zdrowia
Urzędu Miasta i Gminy Siewierz

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.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- 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.
- Staż pracy: minimum 3 lata.
- Biegła znajomość obsługi komputera.
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.

- Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku.
- Znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw:
 - prawo prasowe,
 - o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - o działalności pożytku publicznego
 oraz innych niezbędnych do realizacji zadań w ramach pracy referatu.

Wymagania dodatkowe:

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

Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, itp.
- Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające wymagany staż pracy.
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy.
- 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.
- Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 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).

Informacje dodatkowe:

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 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;
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4h dziennie i obsługą urządzeń biurowych;
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy, Kolejna umowa może zostać zawarta czas określony lub nieokreślony,

- podpisanie umowy o pracę zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

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 obowiązkowych składników:

- miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
- dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki - zgodnie z ustawą),
- nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75% do 400% - zgodnie z ustawą).

Na oferowanym stanowisku proponowane wynagrodzenie zasadnicze wynosi:

od 5 115 zł brutto, w zależności od posiadanych kompetencji/ kwalifikacji, zgodnie z kategorią zaszerogowania przewidzianą dla inspektora*.

Ponadto oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- możliwość przystąpienia do kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego.

Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikająca z art. 13 a ust. 2 pkt 4 b ustawy z dnia 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.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór – INSPEKTOR Referat PKKZ”

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 20 kwietnia 2026 r. o godzinie 15.30 .

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

BURMISTRZ

(-) mgr Dariusz Waluszczyk

Nabór 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 i rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy otrzymali największą liczbę punktów na teście - w przypadku dużej liczby kandydatów). Kandydaci zakwalifikowani do II etapu będą proszeni o wykonanie 1 min filmu/rolki nt. Siewierz jako atrakcja turystyczna.

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

Złożonych ofert nie odsyłamy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Siewierz, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

** Nazwa stanowiska wynika z zamkniętego katalogu stanowisk pracy określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.). Rekrutację prowadzimy w sposób neutralny płciowo, nie dyskryminujemy żadnej płci, nie mamy preferencji odnośnie płci kandydatów.*

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.
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.