

**Nr sprawy: WOK-RKS.210.19.2025**

**Starostwo Powiatowe w Gliwicach**  
poszukuje  
**kandydata na stanowisko urzędnicze**  
**rzecznika prasowego**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:**

1. Obsługa medialna wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez powiat.
2. Realizacja materiałów multimedialnych na potrzeby urzędu.
3. Zbieranie informacji i redagowanie Serwisu Informacyjnego Powiatu.
4. Współpraca z mediami oraz prowadzenie bazy danych mediów.
5. Przygotowywanie konferencji prasowych;
6. Prowadzenie mediów społecznościowych powiatu.,
7. Monitoring prasy krajowej, regionalnej i lokalnej.
8. Współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych, kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu oraz z gminami w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku powiatu.
9. Redagowanie sprostowań i stanowisk.
10. Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów, w tym praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów FINN, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
11. Bieżące przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw będących w zakresie stanowiska pracy.
12. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonego.

**Wymagania niezbędne:**

1. **Określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2024r., poz. 1135), zwana dalej ustawą,**
2. **Wykształcenie:** wyższe;
3. **Doświadczenie:** co najmniej 7 lat stażu pracy na podstawie umowy o pracę (lub staż absolwencki) lub wykonywanie działalności o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
4. **Umiejętności:**
  - prawo jazdy kat. B,
  - znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym (B1) – zostanie zweryfikowana podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
  - umiejętność zbierania informacji i redagowania tekstów, znajomość lokalnego i regionalnego rynku medialnego, znajomość nowych mediów (w tym społecznościowych),
  - umiejętność tworzenia grafik i materiałów promocyjnych, a także tworzenia krótkich informacyjnych materiałów audiowizualnych,

- swobodne wypowiadanie się przed kamerą,
- dobra organizacja pracy,
- biegła obsługa komputera w zakresie aplikacji biurowych MS Office,
- obsługa urządzeń biurowych.

## **5. Znajomość przepisów:**

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997, Nr 78, poz. 483 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 107 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024r. poz. 1135),
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 572),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1984r. Prawo prasowe (Dz. U. z 2018r., poz. 1914),
- Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781),
- Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928),
- Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 902),
- Inne.

## **Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

### **Niezbędne:**

Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, obowiązkowość, systematyczność, dokładność, punktualność, zdyscyplinowanie, wysoka kultura osobista

### **Wymagania dodatkowe:**

#### **Umiejętności:**

Doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia polityki informacyjnej firmy, prowadzenie kampanii promocyjnych, obsługa mediów społecznościowych

### **Wymagane dokumenty:**

- życiorys kandydata (CV);
- list motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru;
- kwestionariusz personalny kandydata;
- klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Gliwicach;
- oświadczenie dotyczące popełnionego/nie popełnionego przestępstwa, zgodnie z art. 6 ust. 3, pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych kandydata;

**wszelkie wyżej wymienione dokumenty winny być potwierdzone własnoręcznym podpisem.**

- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru korzystania z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

kwestionariusz kandydata oraz oświadczenia dostępne są na stronie BIP: <https://www.bip.powiatgliwicki.finn.pl/bipkod/008>.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem przez tłumacza.

Ponadto informujemy, że w Starostwie Powiatowym w Gliwicach obowiązuje procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Gliwicach. Informację nt. powyższej procedury wraz z procedurą znajdziecie Państwo na stronie Starostwa: <https://starostwo.gliwice.pl/system-sygnalisty>

#### **Informacja o warunkach i miejscu pracy na danym stanowisku:**

- stanowisko samodzielne podległe bezpośrednio Staroście Gliwickiemu;
- praca w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Zygmunta Starego 17 parter, (winda w budynku do I piętra);
- praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- praca na miejscu z częstymi delegacjami – konieczność prowadzenia samochodu służbowego;
- praca w stresie i konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu;
- konieczność korzystania z archiwum zakładowego zlokalizowanego w piwnicy budynku (brak windy);
- stanowisko pracy wyposażone w niezbędne narzędzie pracy i materiały;
- współpraca z mediami, klientami starostwa oraz ze wszystkimi komórkami Starostwa (kondygnacja II i III – brak windy); gminami powiatu gliwickiego, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, innymi instytucjami, urzędami
- praca na wysokości 1 – 3 m;
- pierwsza umowa zostanie zawarta na okres sześciu miesięcy zgodnie z art. 19 ustawy.

#### **Dodatkowe informacje:**

- w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gliwicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
- jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającym wymagania dodatkowe.

- osoby zatrudnione na stanowisku urzędniczym mogą być upoważnione do wydawania decyzji administracyjnych z upoważnienia starosty, co wiąże się obowiązkiem złożenia oświadczenia o stanie majątkowym oraz dołączenia do pierwszego oświadczenia majątkowego informacji o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadziły ją przed dniem zatrudnienia lub przed dniem otrzymania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych z upoważnienia starosty (art. 25c ust. 5 ustawy o samorządzie powiatowym – t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.).

**Wymagane dokumenty należy składać:**

- pocztą na adres;

Starostwo Powiatowe

Wydział Organizacyjny Kadr i Szkoleń

Referat Kadr i Szkoleń

ul. Zygmunta Starego 17

44-100 Gliwice

z określeniem stanowiska pracy, którego dotyczy ogłoszenie

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- osobiście w siedzibie Starostwa – pokój 201, II piętro;

**Dokumenty należy składać do dnia 23.06.2025r. do godz. 12.00**

Szczegółowych informacji udziela Referat Kadr i Szkoleń tel. 332-66-96 lub 332-66-06.

**Kopia:**

- 1) BIP
- 2) Tablica ogłoszeń
- 3) WOK-RKS a/a

STAROSTA GLIWICKI  
*[Signature]*  
Dawid Rams

**INSPEKTOR**  
*[Signature]*  
Ilic. Patrycja Ferenc  
**ZASTĘPCA NACZELNIKA**  
Wydziału Organizacyjnego,  
Kadr i Szkoleń  
*[Signature]*  
mgr Agnieszka Szelaq  
Kierownik Referatu Kadr i Szkoleń  
**NACZELNIK**  
Wydziału Organizacyjnego,  
Kadr i Szkoleń  
*[Signature]*  
mgr Daria Frejno

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy  
w Starostwie Powiatowym w Gliwicach**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Gliwicki, z siedzibą w Gliwicach, ul. Zygmunta Starego 17, 44-100 Gliwice.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – tel. 32 231 96 86, email: [iod@starostwo.gliwice.pl](mailto:iod@starostwo.gliwice.pl).
- 3) dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze rzecznika prasowego Nr naboru WOK-RKS.210.19.2025. Obowiązek podania danych przez kandydatów do pracy wynika z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. W przypadku danych podawanych dobrowolnie, przetwarzane są one na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, Firma LTC Sp. z o.o. z Wielunia oraz kancelaria prawna prowadząca obsługę prawną tut. starostwa.
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów z najwyższą oceną (nie więcej niż pięciu) będą przechowywane, po wyrażeniu zgody przez kandydata, przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także przepisów szczególnych, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze są do odbioru w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkoleń w Referacie Kadr i Szkoleń przez okres 3 miesięcy, a nieodebrane protokolarnie niszczone.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, w tym do ich poprawiania, sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych. W przypadku danych osobowych pobieranych za zgodą, dodatkowo do wycofania tej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
- 7) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wskazanego na wstępie.
- 8) podanie danych osobowych pobieranych w oparciu o przepisy prawa tj. kodeks pracy oraz ustawę o pracownikach samorządowych jest obligatoryjne. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, a ich podanie traktowane jest jako zgoda na ich przetwarzanie.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
- 10) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.