

Nr sprawy: WOK-RKS.210.22.2025

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 5 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 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1984r. Prawo prasowe (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1914),
- Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. 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 następczych 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 na I piętrze w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Zygmunta Starego 17 (windy 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 spełniających 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 ...01.08.2025... 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

z up. Starosty
Leszek Żogała

**SEKRETARZ POWIATU
GLIWICKIEGO**

ZASTĘPCA NACZELNIKA NACZELNIK

Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Organizacyjnego,
Kadr i Szkoleń Kadr i Szkoleń

INSPEKTOR

mgr Judyta Artys-Kowolik

mgr Agnieszka Szeląg
Kierownik Referatu Kadr i Szkoleń

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.
- 3) dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze rzecznika prasowego Nr naboru WOK-RKS.210.22.2025. 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 zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.