

Starostwo Powiatowe
w Gliwicach
ul. Zygmunta Starego 17

Nr sprawy: WOK-RKS.210.25.2025

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 gliwickiego 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 (t.j. Dz. U. 2024r., poz. 1135), zwana dalej ustawą,**
2. **Wykształcenie:** wyższe (preferowane z zakresu dziennikarstwa, komunikacji społecznej, public relations, filologii polskiej lub politologii).
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, znajomość nowych mediów (w tym społecznościowych),
 - umiejętność tworzenia grafik i materiałów promocyjnych, a także tworzenia krótkich informacyjnych materiałów audiowizualnych,
 - swobodne wypowiadanie się przed kamerą,

- 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 2025r., poz. 769),
- 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 (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:

- 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:

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

- EPUAP: /pzgliwice/skrytka
- E-DORĘCZENIA: AE:PL-61872-66954-WRTTU-19
- e-mail: kadry@starostwo.gliwice.pl

Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznym podpisem, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.

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

Dokumenty należy składać do dnia 31.10.2025r. do godz. 13⁰⁰

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

INSPEKTOR
mgr Judyta Artys-Kowolik
ZASTĘPCA NACZELNIKA
Wydziału Organizacyjnego,
Kadr i Szkoleń
mgr Agnieszka Szeląg
Kierownik Referatu Kadr i Szkoleń
NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego,
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.210.25.2025. 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.