

Starostwo Powiatowe
w Gliwicach
ul. Zygmunta Starego 17

Nr naboru: WOK-RKS.210.23.2023

Starostwo Powiatowe w Gliwicach
poszukuje
kandydata na stanowisko
urzędnicze rzecznika prasowego
w Wydziale Obsługi Rady i Zarządu
w pełnym wymiarze czasu pracy

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

1. Przygotowywanie składu komputerowego, prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z wydawaniem i rozpowszechnianiem Wiadomości Powiatu Gliwickiego.
2. Przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych.
3. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z obsługą mediów społecznościowych Starostwa.
4. Zamieszczanie informacji oraz zarządzanie zawartością strony internetowej Powiatu.
5. Monitoring mediów i prasy krajowej, regionalnej i lokalnej oraz archiwizacja tekstów dotyczących Powiatu.
6. Redagowanie sprostowań i stanowisk.
7. Przygotowywanie konferencji prasowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagrody „Bene Meritus”.
9. Obsługa medialna (filmowanie i fotografowanie) wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Powiat oraz ważnych wydarzeń związanych z zadaniami Powiatu.
10. Realizacja materiałów multimedialnych na potrzeby urzędu.
11. Przygotowywanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu dotyczące działalności Starostwa Powiatowego.

Wymagania niezbędne:

1. Określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022r., poz. 1526), zwana dalej ustawą.
2. **Wykształcenie:** wyższe
3. **Doświadczenie:** co najmniej 10 lat stażu pracy w mediach lokalnych lub wykonywanie przez 10 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowiskach związanych z public relations, komunikacją społeczną, kontaktami z mediami lub dziennikarstwem.
4. **Umiejętności:**
 - znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym – zostanie zweryfikowana podczas rozmowy kwalifikacyjnej
 - prawo jazdy kat. B,
 - umiejętność zbierania informacji i redagowania tekstów, znajomość lokalnego i regionalnego rynku medialnego, znajomość nowych mediów, w tym społecznościowych, umiejętność tworzenia grafik i materiałów promocyjnych,

- biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym Pakietu Microsoft Office oraz programów graficznych Adobe Creative Cloud
- umiejętność skutecznej komunikacji, planowania i organizacji pracy,
- umiejętność przygotowywania wystąpień publicznych i przeprowadzania wywiadów branżowych
- dyspozycyjność, gotowość do wykonywania czynności służbowych poza normatywnym czasem pracy, w tym dni ustawowo wolne od pracy.

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 (tj. Dz. U. 2022 r., poz. 1526).
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022 r., poz. 530).
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. 2023 r., poz. 775 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. 2022r., poz. 902).
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2019r., poz. 1781).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (tj. Dz. U. 2018r., 1914).

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

Niezbędne:

- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, odpowiedzialność i dokładność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa

Wymagania dodatkowe:

Doświadczenie: doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia polityki informacyjnej firmy, prowadzenie kampanii promocyjnych, obsługa mediów społecznościowych, praca w redakcji prasowej.

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.

Informacja o warunkach i miejscu pracy na danym stanowisku:

- praca na I piętrze budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Zygmunta Starego 17, (winda w budynku do I piętra);
- praca przy komputerze co najmniej 4 godziny dziennie;
- praca na miejscu, z możliwymi delegacjami służbowymi;
- stanowisko pracy wyposażone w niezbędne narzędzie pracy i materiały;
- stała obsługa klienta (kontakt bezpośredni i telefoniczny);
- współpraca z mediami, wszystkimi komórkami i jednostkami Starostwa (kondygnacja II i III – brak windy);
- praca w stresie i konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu;
- praca na wysokości do 1 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 2022 r., poz. 1526).

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 oraz nazwy wydziału, do którego został ogłoszony nabór.

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: 15.12.2023r. **do godz.** 10⁰⁰

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



Włodzimierz Gwiżdż

**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 w Wydziale Obsługi Rady i Zarządu Nr naboru WOK-RKS.210.23.2023. 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 oraz Kancelaria Prawna COMESTOR Radca Prawny Ireneusz Żarłok z Mysłowic, Kancelaria Radców Prawnych Kajda i Partnerzy z siedzibą w Katowicach oraz Firma LTC Sp. z o.o. z Wielunia.
- 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.

STAROSTA GLIWICKI



Włodzimierz Gwiżdż