

OGŁOSZENIE

PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr Oferty - BK.2110.8.2021

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Miasta Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13

NAZWA STANOWISKA PRACY – Główny Specjalista w Biurze
Prezydenta Miasta

WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 6) *posiada wykształcenie: wyższe – w zakresie administracja publiczna, politologia i nauki społeczne, dziennikarstwo*
- 7) *staż pracy: min. 8 lat*
- 8) *inne umiejętności: znajomość zagadnień IT, obsługa komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office (Word, Excel); uprawnienia: Prawo Jazdy kat. B*
- 9) **znajomość przepisów prawnych**
 - ✓ Ustawa o ochronie danych osobowych
 - ✓ Ustawa o ochronie informacji niejawnych
 - ✓ Ustawa o dostępie do informacji publicznych
 - ✓ Ustawa o samorządzie gminnym
 - ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych
 - ✓ Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - ✓ Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego

2. DODATKOWE

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym
- 2) znajomość przynajmniej w stopniu komunikatywnym jeden język obcy (preferowany j. angielski)
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 4) umiejętność analityczna
- 5) umiejętność pracy w zespole
- 6) komunikacja werbalna i pisemna

- 7) kreatywność
- 8) komunikatywność
- 9) umiejętność negocjacji
- 10) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie

3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) Umiejętność autoprezentacji

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Celem wykonywanej pracy jest zapewnienie sprawnej pracy BPM, prowadzenie zadań w zakresie współdziałania prezydenta z różnymi podmiotami, promocji oraz wdrażania programów dotyczących wspierania i rozwoju samorządu terytorialnego, polityki informacyjnej Gminy Miasta Kołobrzeg

- 1) Opracowywanie pism urzędowych, tekstów, przemówień, listów, etc. Redagowanie tekstów na stronę www.kolobrzeg.pl. Przygotowanie materiałów informacyjnych, ich koncepcji, treści i zawartości oraz szaty graficznej.
- 2) Realizowanie polityki informacyjnej, kształtowanie wizerunku i marki miasta Kołobrzeg.
- 3) Współorganizacja i koordynacja wydarzeń, imprez miejskich.
- 4) Współprowadzenie social mediów Gminy Miasto Kołobrzeg.
- 5) Obsługa Związku Miast Polskich.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z patronatami honorowymi Prezydenta Miasta, używaniem herbu, flagi i logo miasta.

III. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny
- 2) Wypełniony Kwestionariusz kandydata C.V. (do pobrania na stronach internetowych Urzędu lub w Urzędzie Miasta w Biurze Kadr i Płac p.4)
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy
- 5) Referencje wskazane

- 6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- 7) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.
- Wzór oświadczenia do pobrania na stronach internetowych Urzędu www.kolobrzeg.pl (zakładka: BIP- Rekrutacja - Aktualne oferty pracy)

V. **Termin składania ofert:** **04 maja 2021r.**

VI. **Miejsce składania ofert :** **Biuro Kadr i Płac
Urząd Miasta Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13
/skrzynka oddawcza/**

VII. *Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: - **dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – Głównego Specjalisty w Biurze Prezydenta Miasta.***

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.kolobrzeg.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Ratuszowej 13.


PREZYDENT MIASTA
KOŁOBZEG
Anna Mieczkowska