DOiK-RKiS.210.25.2024.EC

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór**

**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor Biura Prezydenta Miasta**

**w Biurze Prezydenta Miasta,**

**w Urzędzie Miejskim w Elblągu, ul. Łączności 1.**

1. **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – maj 2024 r.

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin. Kontakt z interesantami. Konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku, jak też poza budynkiem.

1. **Wymagania niezbędne:**
* obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych;
* wykształcenie wyższe w jednej z dziedzin nauk społecznych;
* co najmniej 5-letni staż pracy (do stażu pracy wlicza się wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku);
* doświadczenie zawodowe w obszarze mediów lub komunikacji społecznej lub public relations;
* znajomość ustaw: Prawo prasowe, o dostępie do informacji publicznej, o samorządzie gminnym,
o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
* umiejętność precyzyjnego formułowania pisemnych i ustnych wypowiedzi;
* systematyczność, kreatywność, innowacyjność, dyspozycyjność;
* komunikatywność;
* umiejętność nawiązywania kontaktów;
* umiejętności organizatorskie;
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
* zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- ukończone kursy lub szkolenia z zakresu kadry kierowniczej;

- udokumentowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;

- udokumentowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
* zapewnienie realizacji zadań Biura Prezydenta Miasta;
* nadzór nad obsługą merytoryczną i organizacyjną Prezydenta jako organu władzy wykonawczej;
* nadzór nad obsługą techniczno-administracyjną sekretariatów Prezydenta, Wiceprezydentów
i Sekretarza Miasta;
* koordynowanie obiegu korespondencji pomiędzy sekretariatem Prezydenta, Wiceprezydentów, Sekretarza Miasta a sekretariatami komórek organizacyjnych;
* nadzór nad prowadzeniem kalendarium spotkań Prezydenta, Wiceprezydentów i Sekretarza Miasta;
* nadzór nad kreowaniem i realizacją polityki informacyjnej Miasta, w tym koordynacja polityki informacyjnej Prezydenta Miasta, monitoring i analiza przekazów medialnych oraz współdziałanie ze środkami masowej komunikacji;
* nadzór nad realizacją zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi;
* nadzór nad organizowaniem przyjęć interesantów przez Prezydenta, Wiceprezydentów
i Sekretarza Miasta w ramach skarg, wniosków i interwencji;
* nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z przyznawaniem honorowego patronatu Prezydenta;
* nadzór nad przygotowywaniem w zakresie realizowanych spraw projektów Uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń i Decyzji Prezydenta Miasta;
* nadzór nad opracowywaniem projektu rocznego programu działania i arkusza oceny ryzyka Biura oraz Rejestru szacowania ryzyka ochrony danych osobowych i informacji;
* nadzór nad opracowywaniem Regulaminu Wewnętrznego Biura oraz jego aktualizacją;
* ustalanie organizacji wewnętrznej Biura, odpowiadanie za dyscyplinę pracy, określanie szczegółowych zakresów czynności dla pracowników i udzielanie im urlopów.

**5.** **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV) – podpisany przez kandydata;

- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany przez kandydata –
 [dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](https://bip.elblag.eu/attachments/download/1105) ;

* kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
* kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy lub kopie dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia);
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych - podpisane przez kandydata - [dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu;](https://bip.elblag.eu/attachments/download/2998)
* kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie** **od 07.05.2024 r. do 16.05.2024 r. z następującą adnotacją**: **„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor Biura Prezydenta Miasta w Biurze Prezydenta Miasta, w Urzędzie Miejskim w Elblągu, ul. Łączności 1
w terminie do dnia 16 maja 2024 r.”:**

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300
 Elbląg lub

- składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu, ul. Łączności 1 – parter sala
 nr 100, lub

- za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

**Ważne informacje:**

* + 1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
		2. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty nie mogą być przesyłane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
		3. Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
		4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Łączności 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu <https://bip.elblag.eu>
		5. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. W powyższym okresie dokumenty kandydatów nieprzyjętych mogą zostać osobiście odebrane przez zainteresowanych, a po tym terminie zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.
		6. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych
		w okresie do 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.