

**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 urzędzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin. Kontakt z interesantami. Konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku, jak też poza budynkiem.

2. 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.

4. 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](#) ;
- 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](#);
- 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.