DOiK-RKiS.210.28.2024.EC

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze** **Specjalista/Podinspektor ds. kontaktów z mediami**

**w Biurze Prezydenta Miasta, Referat Zespołu Prasowego**

**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 – czerwiec 2024 r.

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwiecień 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

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 humanistycznych;
* 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;
* umiejętności organizacyjne;
* umiejętność precyzyjnego formułowania pisemnych i ustnych wypowiedzi;
* znajomość obsługi komputera - pakiet Microsoft Office;
* kreatywność, obowiązkowość, punktualność;
* łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
* systematyczność, dyspozycyjność, komunikatywność;
* 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:**

Brak.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- współpraca z mediami lokalnymi, krajowymi i zagranicznymi;

- obsługa medialna Prezydenta Miasta i Urzędu Miejskiego – przygotowywanie informacji,   
 komunikatów, wydawnictw;

- organizowanie konferencji prasowych;

- organizowanie spotkań z dziennikarzami i publicystami;

- pomoc przy organizacji spotkań, konsultacji społecznych;

- redagowanie wystąpień, pism i listów okolicznościowych;

- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Patronatów Prezydenta Miasta;

- redagowanie działu aktualności na stronie serwisu miejskiego [www.elblag.eu](http://www.elblag.eu) ;

- realizacja zadań dotyczących publikacji informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.

**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, lub opisu stanowiska pracy (zawierające pieczęć i podpis pracodawcy) potwierdzających doświadczenie zawodowe w obszarze mediów lub komunikacji społecznej lub public relations;
* 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 28.05.2024 r. do 07.06.2024 r. z następującą adnotacją**: **„Nabór na stanowisko urzędnicze** **Specjalista/Podinspektor   
ds. kontaktów z mediami w Biurze Prezydenta Miasta, Referat Zespołu Prasowego w Urzędzie Miejskim w Elblągu, ul. Łączności 1 w terminie do dnia 7 czerwca 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.