

**PREZYDENT MIASTA SUWAŁK OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektora w Biurze Prezydenta Miasta
Urząd Miejski w Suwałkach**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo umyślne, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe magisterskie na kierunkach: prawo, administracja publiczna, dziennikarstwo i komunikacja społeczna, public relations, stosunki międzynarodowe, marketing i zarządzanie.
7. Co najmniej 2 letni staż pracy.
8. Biegła znajomość systemów operacyjnych MS Windows oraz umiejętność pracy w programach graficznych służących przygotowaniu prezentacji multimedialnych, edycji tekstu, obróbki i tworzenia grafiki komputerowej.
9. Umiejętność administracji stron www w systemie zarządzania treścią: CMS, WordPress, Joomla.
10. Znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie na poziomie min. średnio zaawansowanym.
11. Posiadanie cech charakteru: odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, umiejętność podejmowania szybkich decyzji, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

II Wymagania dodatkowe (niewymagane, dodatkowo oceniane):

1. Znajomość jednego z wymienionych języków: j. rosyjski, j. niemiecki lub j. francuski w mowie i piśmie na poziomie min. średnio zaawansowanym.
2. Doświadczenie w zatrudnieniu w administracji publicznej.
3. Doświadczenie w dziedzinie public relations w agencjach lub instytucjach struktury RP.
4. Ukończenie studiów podyplomowych zgodnych z wymaganiami konkursu
5. Umiejętność występowania i przemawiania publicznego.

III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi prasowej i komunikacji społecznej Miasta i Urzędu w tym w zakresie Komunikacji Społecznej:
 - wykonywanie zadań z zakresu obsługi prasowej Prezydenta i Urzędu polegającej w szczególności na:
 - prezentowaniu przedstawicielom mediów stanowiska Prezydenta,
 - przedstawianiu opinii i komentarzy do podejmowanych rozstrzygnięć,
 - autoryzowaniu wywiadów prasowych – z upoważnienia Prezydenta i Zastępców Prezydenta,

- prowadzenie Kroniki Miasta Suwałk.
- tworzenie polityki informacyjnej oraz strategii medialnej Urzędu poprzez przygotowanie i koordynowanie działań związanych z komunikacją medialną i kampanii informacyjnych.
- przygotowywanie materiałów i informacji i przekazywanie ich do redakcji.
- opracowywanie strategii komunikowania związanej z sytuacjami kryzysowymi.
- analizowanie wyników z konsultacji społecznych, badań i sondaży przeprowadzanych na terenie Miasta w celu ich wykorzystania dla budowania strategii komunikacyjnej z mieszkańcami.
- analizowanie artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych, przekazów internetowych oraz badań opinii publicznej, przygotowywanie i redagowanie sprostowań, polemik oraz wyjaśnień.
- przygotowywanie wystąpień i pism okolicznościowych.
- przygotowywanie materiałów merytorycznych oraz graficznych na konferencje prasowe Prezydenta i Zastępców Prezydenta.
- organizowanie konferencji prasowych.
- prowadzenie i aktualizacja strony internetowej miasta oraz administrowanie profilami na portalach społecznościowych.
- prowadzenie rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej kierowanych do Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

2. Realizacja niżej wskazanych zadań:

- prowadzenia rejestru i rozpatrywania skarg kierowanych do Prezydenta,
- prowadzenia rejestru petycji i postępowanie związane z ich rozpatrywaniem,
- nadzór nad realizacją udostępniania informacji publicznej przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu w BIP,
- prowadzenie spraw związanych z udziałem miasta w krajowych związkach i stowarzyszeniach,
- obsługa delegacji zagranicznych uczestniczących w imprezach organizowanych przez miasto,
- obsługa i pomoc organizacyjna Prezydenta i jego zastępców podczas uroczystości organizowanych na terenie Miasta jak i w trakcie oficjalnych delegacji poza Suwałkami,

IV. Warunki pracy na stanowisku podinspektora w Biurze Prezydenta Miasta - Urząd Miejski w Suwałkach: praca na terenie miasta.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w grudniu 2019 r. był niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,

- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora.
 - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści „*Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko podinspektora w Biurze Prezydenta Miasta*”
 - g) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
- 6) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem); w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres - zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 7) Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul, A. Mickiewicza 1, pokój nr 4-5,
 - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 16 - 400 Suwałki.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko podinspektora w Biurze Prezydenta Miasta - Urząd Miejski w Suwałkach**”. Dokumenty przyjmowane będą nieprzekraczalnym

terminie do dnia **10 lutego 2020 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

VIII. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

IX. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05,2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Suwałkach z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki tel. (87) 5628000.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@um.suwalki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. **Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne.

Suwałki, dn. 27 stycznia 2020 r.