

**Urząd Miasta Płocka
pl. Stary Rynek 1
09-400 Płock
ogłasza**

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starszy Specjalista - wieloosobowe stanowisko ds. obsługi medialnej Urzędu Miasta Płocka

**Wydział Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych
Referat Informacji Miejskiej**

Ogłoszenie NR 19/2023

Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

- 1) przygotowywanie informacji dla mediów lokalnych i ogólnopolskich, przedstawiających działalność komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) udzielanie informacji dziennikarzom z zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) organizowanie kontaktów dziennikarzy z kierownictwem Urzędu, kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikami Urzędu;
- 4) kreowanie polityki informacyjnej Urzędu Miasta Płocka;
- 5) analizowanie artykułów prasowych, informacji w radiu i telewizji o tematyce związanej z działalnością Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych i podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania informacji w pracy Urzędu;
- 6) przygotowywanie przeglądu prasy dla pracowników Urzędu w celu sprawdzenia czy informacje są zgodne ze stanem faktycznym i ewentualnego przygotowania sprostowania;
- 7) przygotowywanie dla Prezydenta oraz jego Zastępców wystąpień, listów gratulacyjnych, życzeń itp.;
- 8) kontakt z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w celu zbierania informacji na stronę www.plock.eu;
- 9) redagowanie, korekta i zamieszczanie artykułów na stronę internetową prowadzoną przez Urząd w zakładce Aktualności oraz aktualizacja informacji stałych zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 10) analizowanie i redagowanie tekstów przygotowanych przez podmioty zewnętrzne mające ukazać się na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka;
- 11) redagowanie informatora społecznego wydawanego przez Urząd Miasta Płocka;
- 12) kontakt z płockimi organizacjami i instytucjami w celu zbierania aktualności na stronę internetową i do informatora społecznego;
- 13) przygotowywanie tekstów PR do publikacji, biuletynów, informatorów związanych z działalnością Urzędu;
- 14) przygotowywanie programu informacyjnego video wydawanego przez Urząd Miasta Płocka;
- 15) nagrywanie kwestii lektora w audiowizualnych programach informacyjnych przygotowywanych przez Urząd Miasta Płocka;
- 16) planowanie i koordynowanie zadań fotografa;
- 17) archiwizacja zdjęć z płockich wydarzeń i imprez;
- 18) nadzór nad udostępnianiem zdjęć innym jednostkom i organizacjom wykonanych na potrzeby Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych (WWS);
- 19) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 20) przygotowywanie i nadzór nad umowami zawieranymi przez Referat Informacji Miejskiej (WWS-IV);
- 21) prowadzenie spraw organizacyjnych WWS-IV;
- 22) prowadzenie rejestru faktur i rachunków będących zobowiązaniami WWS-IV;
- 23) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z WWS zgodnie z regulacjami wewnętrznymi;
- 24) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie – studia minimum pierwszego stopnia;
6. staż pracy minimum 3 lata;
7. bardzo dobra znajomość obsługi komputera, głównie pakietu MS Office;
8. umiejętność pisanie wszystkich form dziennikarskich.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40);
- z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509);
- z dnia 26 stycznia 1984 roku Prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 1914).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1 i w terenie, także w dni wolne od pracy w celu zbierania informacji do artykułów prasowych oraz materiałów video. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku w budynku Urzędu.

Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy na II piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi, natomiast w ciągach komunikacyjnych znajdują się schody. W tej części budynku na II piętrze znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – zawierający m.in. oświadczenie w brzmieniu: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka;" - *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego*;
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan)*;
3. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy / zaświadczenie o zatrudnieniu) - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skany)*;
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające

obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2022 r. poz. 530) - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*

6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
9. oświadczenie o bardzo dobrej znajomości obsługi komputera, głównie pakietu MS Office - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
10. oświadczenie o posiadaniu umiejętności pisania wszystkich form dziennikarskich - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
11. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530) - *załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan).*

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego - *skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.*

Składanie aplikacji:

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) **w terminie do dnia 27 marca 2023 roku.**

* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu, pl. Stary Rynek 1.

Dodał Ewa Selig

Data dodania 2023-03-13 14:20:44

Data startu 2023-03-13 14:03:00

Data zakończenia 2023-03-27 23:59:59

Minimalny staż 3