

PREZYDENT MIASTA STARGARD

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W STARGARDZIE
UL. CZARNIECKIEGO 17
73-110 STARGARD**

Wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. nowych mediów i informacji w Biurze Prasowym Urzędu Miejskiego w Stargardzie
wymiar etatu: 1/1 etatu

Opis stanowiska:

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie odpowiedzialna za:

- 1) aktualizowanie, wdrażanie i prowadzenie spójnej polityki informacyjnej Prezydenta i Urzędu Miejskiego,
- 2) produkcję i postprodukcję zdjęć, materiałów wideo oraz prezentacji,
- 3) produkcję grafik informacyjnych,
- 4) przygotowanie i redagowanie informacji, materiałów fotograficznych, audio i wideo publikowanych na stronie internetowej Miasta oraz w mediach społecznościowych,
- 5) administrację i obsługę serwisów internetowych oraz mediów społecznościowych,
- 6) analizowanie materiałów prasowych dotyczących pracy Prezydenta i Urzędu Miejskiego,
- 7) prowadzenie budżetu biura,
- 8) planowanie i realizowanie kampanii informacyjnych Prezydenta i Urzędu Miejskiego,
- 9) współpracę z mediami oraz dbanie o wizerunek medialny Prezydenta i przedstawicieli Urzędu Miejskiego,
- 10) organizowanie kontaktów Prezydenta i przedstawicieli Urzędu Miejskiego z mediami,
- 11) obsługę systemu elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie działalności biura,
- 12) obsługę poczty zewnętrznej wysłanej z biura w zakresie działań informacyjnych,
- 13) koordynowanie organizacyjne i informacyjne konferencji prasowych, spotkań z dziennikarzami, świąt państwowych i miejskich, wizyt delegacji krajowych i zagranicznych oraz innych ważnych wydarzeń związanych z pracą Prezydenta i życiem Miasta.

Wymagania konieczne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku dziennikarstwo i komunikacja społeczna/ filologia polska/ grafika/ politologia/ zarządzanie,
- 2) minimum 3 lata stażu pracy w środkach masowego przekazu,
- 3) doświadczenie w produkcji i postprodukcji zdjęć oraz materiałów wideo,
- 4) doświadczenie w administracji serwisów internetowych i mediów społecznościowych,
- 5) doświadczenie w tworzeniu i realizacji strategii marketingowych,

- 6) biegła znajomość obsługi komputera oraz programów do edycji zdjęć, materiałów wideo i tworzenia grafik,
- 7) umiejętność przygotowania i redagowania informacji prasowych,
- 8) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 9) znajomość rynku mediów lokalnych, a także mediów krajowych i zagranicznych,
- 10) prawo jazdy kat. B,
- 11) niekaralność - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Wymagania preferowane:

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) umiejętność pracy w zespole i samodzielnego działania,
- 3) komunikatywność,
- 4) kreatywność,
- 5) rzetelność.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- praca przy komputerze powyżej czterech godzin dziennie,
- dyspozycyjność,
- kontakty z klientami i z mediami

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2024 r. wyniósł 4,12%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)
 - bez wizerunku i bez nr PESEL,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz innych danych nie wymienionych w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy.

Oferty należy składać lub przysyłać pocztą w terminie do dnia 29.07.2024 r. (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stargardzie)

na adres:
Urząd Miejski w Stargardzie

ul. Czarnieckiego 17
73-110 Stargard

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. nowych mediów i informacji w Biurze Prasowym Urzędu Miejskiego w Stargardzie”**.

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po trzech miesiącach po zakończonym naborze.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 91/579-27-85, 91/577-50-67

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji przez Urząd Miejski w Stargardzie jest Prezydent Miasta Stargard. Dane Urzędu: ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, telefon: 91 578-48-81, e-mail: urząd@um.stargard.pl.

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: iod@um.stargard.pl

3) Cel i podstawy przetwarzania: Dane osobowe kandydata zawarte w ofercie pracy na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa, w szczególności art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych, w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Stargardzie. Pozostałe dane osobowe (np. PESEL) przetwarzane będą na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody, która może być odwołana w dowolnym momencie

4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i rozstrzygnięcia naboru. Nie wybrane oferty po okresie 3 miesięcy od momentu rozstrzygnięcia konkursu zostaną komisyjnie zniszczone (oferty rozpatrzone negatywnie). Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie podpisana umowa o pracę, zostaną dołączone do teczki osobowej pracownika.

Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy uzyskali rekomendację do zatrudnienia będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

5) Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), ograniczenia przetwarzania, usunięcia (usunięcie danych, na które Państwo wyrazili dobrowolną zgodę),

6) Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

7) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.