

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. organizacyjnych i polityki informacyjnej w Biurze Prezydenta Miasta
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe,
- g) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, prawo prasowe, prawo autorskie i prawa pokrewne, znajomość zasad protokołu i precedencji,
- h) biegła umiejętność redagowania tekstów i komunikatów,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe o kierunkach: administracja publiczna, dziennikarstwo lub filologia polska,
- b) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- c) doświadczenie w tworzeniu wystąpień, odpowiedzi i informacji związanych z tematyką samorządową,
- d) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem i otoczeniem jednostek samorządu terytorialnego,
- e) znajomość problematyki społeczno-gospodarczej Miasta Jeleniej Góry, gmin wchodzących w skład Aglomeracji Jeleniogórskiej oraz samorządu województwa dolnośląskiego,
- f) znajomość kompetencji gminy i współdziałania z organami administracji państwowej, w tym realizowania zadań zleconych Państwu,
- g) znajomość specyfiki i potencjału Miasta wynikającego z: lokalizacji geograficznej, dorobku historii, możliwości rozwoju gospodarczego czy autorytetów, osób tworzących bogactwo społeczno-kulturalne miasta i regionu.

3. Cechy kandydata:

- a) kreatywność,
- b) dyspozycyjność,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność szybkiego rozwiązywania problemów i sytuacji kryzysowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- a) prowadzenie kalendarza spotkań Prezydenta Miasta, uczestniczenie w spotkaniach z udziałem Prezydenta Miasta w tym prowadzenie obsługi spotkań i doraźnych narad wraz z wymaganą dokumentacją oraz czuwanie nad prawidłową realizacją wydawanych dyspozycji i poleceń Prezydenta Miasta,
- b) na polecenie Prezydenta Miasta redagowanie i przygotowywanie oficjalnych wystąpień, odpowiedzi na pytania mieszkańców, innych instytucji samorządowych i państwowych, odpowiedzi na wystąpienia i zapytania Radnych oraz oficjalnych stanowisk i komunikatów przekazywanych na zewnątrz w ramach polityki informacyjnej Prezydenta Miasta i Urzędu Miasta,
- c) współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie przygotowywania odpowiedzi, informacji oraz oficjalnych wystąpień, w tym informacji samorządowych kierowanych do mediów, uzasadniających stanowisko Prezydenta Miasta, Urzędu Miasta w sprawach należących do zakresu ich kompetencji oraz wyjaśnianie podejmowanych działań, inicjatyw czy programów,
- d) organizacja oficjalnych spotkań z udziałem Prezydenta Miasta bądź przedstawicieli Urzędu Miasta, z przedstawicielami innych jednostek samorządu terytorialnego, administracji państwowej obejmująca również organizację konferencji prasowych, spotkania z przedstawicielami mediów i przygotowanie niezbędnej dokumentacji do merytorycznego wsparcia wystąpień i stanowiska władz miasta,
- e) współorganizowanie uczestnictwa Prezydenta Miasta bądź jego przedstawicieli w uroczystościach i spotkaniach okolicznościowych organizowanych na terenie miasta,
- f) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami wnioskodawców o przyznanie Patronatu Honorowego Prezydenta Miasta,
- g) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów, konkursów oraz innych przedsięwzięć z udziałem Prezydenta Miasta,
- h) współpraca z wydziałem merytorycznym w zakresie organizacji oficjalnych spotkań władz samorządowych Jeleniej Góry z przedstawicielami zagranicznych delegacji, pod kątem przestrzegania zasad protokołu dyplomatycznego,
- i) współudział w tworzeniu i realizacji polityki informacyjnej Prezydenta Miasta, Urzędu Miasta, wydziałów merytorycznych w zakresie udostępniania informacji samorządowych i współpracy z mediami.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na II piętrze budynku urzędu przy Placu Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze. Ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść. Budynek nie jest wyposażony w windę.
- b) stanowisko związane z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w terenie.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,

- c) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam (byłam) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych),
 - doświadczenie zawodowe (dokumenty potwierdzające minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w szczególności: kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie, zaświadczenia od pracodawcy);
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. organizacyjnych i polityki informacyjnej w Biurze Prezydenta Miasta” lub
- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **10 sierpnia 2017 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszone na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 (przybudówka Ratusza - parter), ul. Sudecka 29.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy **niż 6%**.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z siedzibą w Urzędzie Miasta Jelenia Góra przy Pl. Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji*” oraz opatrzone **własnoręcznym podpisem**.

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Jeleniej Góry z siedzibą w Urzędzie Miasta Jelenia Góra przy Pl. Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy, podanie pozostałych danych jest dobrowolne. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila