

Piotrków Trybunalski, dnia 16.01.2019 r.

**PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

Podinspektor ds. obsługi technicznej w Biurze Prasowym

(nazwa stanowiska pracy)

1. Numer ewidencyjny naboru: DBK.210.4.2019
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Data publikacji ogłoszenia: 18.01.2019 r.
4. Termin składania ofert: 28.01.2019 r.
5. Wymagania niezbędne/konieczne:
 - a) wykształcenie : wyższe,
 - b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
 - c) staż pracy: 2 lata pracy w administracji publicznej,
 - d) znajomość ustaw: prawo prasowe, o dostępie do informacji publicznej, RODO, ustawy o wizerunku, o samorządzie gminnym i powiatowym,
 - e) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Office,
 - f) biegła znajomość obsługi aparatów fotograficznych, urządzeń wideo, programów do obróbki zdjęć i filmów.
6. Wymagania dodatkowe :
 - a) znajomość języków obcych: angielski – poziom podstawowy,
 - b) znajomość ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
 - c) pożądane kompetencje: komunikatywność, radzenie sobie ze stresem, autoprezentacja, kultura osobista, współpraca w zespole, sumienność, rozwój zawodowy.
7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) obsługa urządzeń informatycznych przystosowanych do realizacji transmisji z obrad sesji Rady Miasta,
 - b) sporządzanie i przetwarzanie materiałów wideo oraz dokumentacji fotograficznej z prowadzonych inwestycji miejskich, organizowanych wydarzeń oraz wszelkich działań podejmowanych przez Urząd Miasta, a także archiwizacja tych materiałów,
 - c) przygotowywanie komunikatów i informacji prasowych publikowanych na stronie internetowej Urzędu Miasta www.piotrkow.pl oraz rozsyłanych do mediów,
 - d) odpowiedzialność za sprawy organizacyjne Biura Prasowego.
8. Warunki pracy na stanowisku:
 - a) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Pasaż Karola Rudowskiego 10,
 - b) nietypowe godziny pracy tzn. bardzo częsta praca poza godzinami funkcjonowania Urzędu Miasta, w tym w weekendy oraz święta,
 - c) częsta praca w terenie, poza urzędem oraz poza miastem,
 - d) częsta współpraca z radnymi oraz dziennikarzami.
9. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego , w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu grudniu 2018 r był wyższy niż 6%.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
 - d) dokument potwierdzający wykształcenie (ksero dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

PROCEDURA P_10_ZatrudnianiePracownUM

- e) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy; zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu, poświadczony dokument o prowadzeniu przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku),
- f) w przypadku posiadania niepełnosprawności, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego * lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe * (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych *,
- k) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanych dalej RODO*.

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt.10 ppkt. a), b), c), h), i), j), k) wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

*Druki: oświadczeń i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór nr DBK.210.4.2019 na stanowisko „Podinspektor ds. obsługi technicznej w Biurze Prasowym” osobiście w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10 lub ul. Szkolna 28, w Punkcie Informacyjnym (parter), w dniach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 17.00 lub przesłać na adres: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski w terminie do dnia29 stycznia 2019 roku.....

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie składania nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z Procedurą zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 20 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 15 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Procedury zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Karola Rudowskiego 10.

Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok.104 przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Włodarczyk
WICEPREZYDENT MIASTA