



**URZĄD MIASTA OTWOCKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**POSZUKUJEMY OSOBY NA STANOWISKO INSPEKTORA
W BIURZE PRASOWYM**

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości **6 700,00 zł – 7 800,00 zł brutto miesięcznie**, ustalane w zależności od posiadanego doświadczenia zawodowego oraz kompetencji. Do wynagrodzenia zasadniczego przysługuje **dodatek za wieloletnią pracę**, naliczany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w zależności od udokumentowanego okresu zatrudnienia.

nazwa stanowiska pracy

wymiar czasu pracy: pełny etat - pierwsza umowa na czas określony

1. Wymagania niezbędne

- a. obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. wykształcenie średnie lub wyższe o specjalności: dziennikarstwo, public relations, komunikacja społeczna, polonistyka lub kierunki pokrewne,
- e. doświadczenie zawodowe związane z realizacją zadań z zakresu komunikacji, w szczególności zdobyte w biurze prasowym, redakcji, mediach, agencji public relations, dziale komunikacji lub dziale promocji,
 - w przypadku posiadania wykształcenia średniego – minimum pięć lat stażu pracy,
 - w przypadku posiadania wykształcenia wyższego – minimum trzy lata stażu pracy,
- f. prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. bardzo dobra znajomość języka polskiego oraz zasad poprawności językowej, stylistycznej i redakcyjnej, bardzo dobra umiejętność samodzielnego redagowania informacji prasowych, komunikatów, aktualności, tekstów na stronę internetową oraz treści do mediów społecznościowych, umiejętność szybkiego przygotowywania krótkich i dłuższych materiałów informacyjnych na podstawie otrzymanych danych, umiejętność selekcjonowania informacji, wyłaniania najważniejszych przekazów oraz dostosowywania stylu, języka i formy komunikatu do kanału publikacji i odbiorcy, znajomość zasad funkcjonowania mediów, współpracy z redakcjami i dziennikarzami oraz podstaw public relations, praktyczna znajomość prowadzenia oficjalnych kanałów komunikacji internetowej i mediów społecznościowych, umiejętność przygotowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych, umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej oraz przygotowywania prostych materiałów foto/wideo do publikacji,
- b. znajomość przepisów prawa istotnych dla pracy w administracji samorządowej i biurze prasowym, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa prasowego, przepisów o dostępie do informacji publicznej i ochronie danych osobowych,
- c. znajomość instrukcji kancelaryjnej i elektronicznego obiegu dokumentów,
- d. bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
- e. mile widziana znajomość programów Lex i Legislator,
- f. predyspozycje osobowościowe: bardzo dobra komunikatywność i kultura języka, samodzielność, inicjatywa, zaangażowanie, odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność szybkiego reagowania i ustalania priorytetów, odporność na stres i pracę pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole oraz łatwość nawiązywania kontaktów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. samodzielne i sprawne przygotowywanie, redagowanie oraz publikowanie informacji, komunikatów, aktualności, materiałów prasowych i innych treści dotyczących działalności Miasta Otwocka i Urzędu Miasta Otwocka, z zachowaniem poprawności językowej i dostosowaniem formy do odbiorcy,
- b. prowadzenie i bieżąca aktualizacja oficjalnych kanałów informacyjnych Miasta, w szczególności strony internetowej oraz profili w mediach społecznościowych, w tym samodzielne przygotowywanie treści do publikacji,
- c. przygotowywanie materiałów prasowych, komunikatów, odpowiedzi i informacji dla mediów oraz bieżąca współpraca z redakcjami i dziennikarzami w zakresie powierzonych spraw,
- d. obsługa informacyjna i medialna wydarzeń, uroczystości, konferencji, spotkań oraz przedsięwzięć organizowanych lub współorganizowanych przez Miasto,
- e. przygotowywanie i gromadzenie materiałów tekstowych i wizualnych do publikacji, w tym wykonywanie podstawowej dokumentacji fotograficznej oraz współpraca przygotowywaniu materiałów foto i wideo,
- f. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i spółkami w zakresie pozyskiwania informacji oraz przygotowywania materiałów do komunikacji z mieszkańcami,
- g. monitorowanie publikacji i przekazów medialnych dotyczących Miasta, szybkie reagowanie na bieżące potrzeby informacyjne oraz wykonywanie innych zadań z zakresu komunikacji i informacji powierzonych przez bezpośredniego przełożonego,
- h. wykonywanie innych poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego,
- i. wykonywanie innych zadań związanych z działalnością Urzędu zleconych przez Prezydenta Miasta.

4. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Pracownik Biura Prasowego wykonuje pracę zarówno w biurze, jak i w terenie. Pracownik musi być przygotowany na zmienne warunki atmosferyczne oraz występowanie takich czynników, jak hałas, pył, deszcz, mróz czy upał. Na terenie Urzędu Miasta znajdują się trzy budynki: A,B,C, budynki nie są wyposażone w windę, poruszanie się między kondygnacjami możliwe jest za pomocą schodów, w budynku C znajduje się platforma schodowa umożliwiająca przemieszczanie się osobom z niepełnosprawnościami, pomieszczenie higieniczno-sanitarne na parterze budynku B dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami, pozostałe pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynkach A,B,C nieprzystosowane, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchym.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy o charakterze biurowo-terenowym. Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta związana jest z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz innych urządzeń biurowych. Stanowisko pracy wyposażone jest w sprzęt komputerowy z dostępem do programów i systemów informatycznych, m.in. do systemu informacji prawnej I.I.X. W ramach wykonywanych obowiązków pracownik wykonuje również pracę w terenie, w miejscach realizacji inwestycji, gdzie może być narażony na zmienne warunki atmosferyczne, takie jak deszcz, mróz, upał, a także na hałas, pył i inne czynniki występujące na terenie prowadzonych prac.

Na stanowisku pracy brak jest specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz niesłyszącym.

5. Pracownikowi oferujemy m.in.:

- a. stabilną i ciekawą pracę,
- b. wsparcie na etapie wdrażania do pracy,
- c. dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastkę”,
- d. dodatek stażowy,
- e. pakiet socjalny np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika, niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dopłatę do kart sportowych,
- f. dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- g. miłą atmosferę pracy.

6. Administrator danych:

W związku z przystąpieniem do rekrutacji Administratorem Państwa danych jest Prezydent Miasta Otwock, ul. Armii Krajowej 5 05-400 Otwock, który będzie przetwarzać dane osobowe w celu prowadzenia procesu rekrutacji.

7. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:

Nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych czuwa wyznaczony przez Administratora Inspektor Ochrony Danych (Mateusz Borowicz), z którym można się kontaktować drogą tradycyjną na adres: Urząd Miasta Otwocka, ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock, pocztą elektroniczną pod adresem: iod@otwock.pl. Urząd zachęca do kontaktu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

8. Pozyskanie danych i cel ich przetwarzania:

Przetwarzanie Państwa danych w celach przeprowadzenia rekrutacji odbywa się na:

- podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), zwanego dalej „RODO”, tj. w celach zawarcia umowy o pracę lub współpracę,
- podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niewymaganym przez przepisy Kodeksu pracy oraz w przypadku zgody na udział w przyszłych rekrutacjach,
- na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie przetwarzania danych do celów określenia zdolności pracownika do pracy.

Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Państwa dane w przypadku nie zawarcia umowy, powinny zostać usunięte po zakończeniu procesu rekrutacji. Administrator bez dodatkowej zgody osoby, której dane dotyczą, może przechowywać dane kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni jeszcze do 6 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji, jako uzasadniony cel administratora z uwagi, iż zatrudniona osoba może nie sprawdzić się na stanowisku pracy lub może zrezygnować. W przypadku wyrażonej zgody na dalsze procesy rekrutacyjne nie dłużej niż rok.

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą wykorzystywane do profilowania.

9. Odbiorcy danych:

Dostęp do danych mogą mieć na podstawie zawartych umów i w ściśle określonych celach podmioty dostarczające rozwiązania teleinformatyczne, podmioty audytorskie, organy państwowe lub innym podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, celem wykonania ciężących obowiązków na Urzędzie. Dane będą przetwarzane w Polsce, ewentualnie na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

10. Uprawnienia w zakresie przetwarzanych danych:

Osoba, której dane są przetwarzane przez administratora ma prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, czyli poprawienia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych. Więcej informacji o prawach osób, których dane dotyczą dostępne są w art. 12-23 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO/GDPR), którego tekst można znaleźć pod adresem: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>

Nadto, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, więcej informacji pod adresem: <https://uodo.gov.pl/pl/pl/83/155>

11. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy,
- b. list motywacyjny,
- c. życiorys – curriculum vitae,
- d. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu lub oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- e. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności,
- i. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszczone na stronie internetowej www.bip.otwock.pl w zakładce: rekrutacja,
- j. oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- k. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Otwocka zamieszczona na stronie internetowej www.bip.otwock.pl w zakładce: rekrutacja,
- l. inne dodatkowe dokumenty, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- a. osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku (budynek B, pokój nr 1),
- b. pocztą na adres: Urząd Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock (decydująca jest data wpływu do Urzędu Miasta Otwocka),
- c. za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (adres skrzynki odbiorczej: /51vy6cvw4m/SkrytkaESP), opatrzone podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym.

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Biurze Prasowym do dnia 30 października 2026 roku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Otwocka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%. Wobec powyższego pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiska, na które został ogłoszony nabór, po spełnieniu wymagań pod względem formalnych, przysługuje osobie niepełnosprawnej.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /22/ 779 20 01 wew. 378 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e-mail : kadry@otwock.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)”.

Urząd Miasta Otwocka jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

SEKRETIARZ MIASTA


Magdalena Masłocha