

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR. 14 /2024

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy ([www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl))  
w dniu 21 lutego 2024 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530)  
**Prezydent Miasta Bydgoszczy** ogłasza nabór kandydatów na wolne

### **stanowisko ds. komunikacji społecznej w Biurze Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy**

#### **I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:**

- prowadzenie spraw dotyczących wniosków o informację publiczną, w tym w szczególności współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta przy opracowaniu projektów odpowiedzi na wnioski o informację publiczną,
- wydawanie decyzji administracyjnych dot. wniosków o udzielenie informacji publicznej,
- ewidencjonowanie kserokopii odwołań, skarg i rozstrzygnięć w sprawach udostępnienia informacji publicznej,
- pełnienie funkcji Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- prowadzenie oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad podmiotową stroną Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy, z uwzględnieniem terminowego wprowadzania informacji publicznych podlegających udostępnieniu,
- koordynowanie prac Redaktorów Wydziałowych podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- realizacja miejskich projektów, kampanii i działań informacyjnych skierowanych do mieszkańców,
- współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, jednostkami miejskimi, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami w zakresie działalności informacyjnej miasta,
- wykonywanie innych obowiązków w zakresie Referatu Komunikacji Społecznej tj. prowadzenie spraw z zakresu komunikacji społecznej.

#### **II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

##### **a/ niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3-letni staż pracy w administracji samorządowej
- znajomość obowiązujących przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).
- obywatelstwo polskie

a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

##### **b/ dodatkowe:**

- biegła obsługa komputera – w szczególności pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook),
- wysokie kompetencje komunikacyjne,
- umiejętność pozyskiwania danych, tworzenia analiz i zestawień oraz opracowań ze źródeł publicznych,
- bardzo dobra umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie.

### III. Warunki pracy na danym stanowisku:

- częste kontakty telefoniczne, elektroniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym i wewnętrznym oraz z Wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- praca przy komputerze,
- wyjazdy służbowe według potrzeb,
- pomieszczenie przy ul. Jezuickiej 2/03, budynek bez windy.
- 

### IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w styczniu 2023 r. nie wyniósł 6 %.

### V. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- oryginalny kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać w Referacie Kadr, na parterze w Ratuszu pok. 11 lub ze strony internetowej: [www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl)),
- oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) Dz.U.UE.L.2016.119.1,
- wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy na parterze w Ratuszu **pok. 4 A** lub przesłać pocztą na adres: **Prezydent Miasta Bydgoszczy ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz,**

**w terminie do dnia 01 marca 2024 r.**

**z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko ds. komunikacji społecznej w Biurze Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 14 /2024”.**

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

#### **Uwaga:**

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.