

DYREKTOR ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W RADOMIU
ogłasza nabór na stanowisko

INSPEKTOR - Wieloosobowe stanowisko ds. organizacji oraz współpracy z mediami

Główne obowiązki:

- Redagowanie i nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej jednostki
- Prowadzenie promocji medialnej ZUK w Radomiu poprzez gromadzenie i upowszechnianie informacji na temat bieżącej działalności zakładu
- Analiza informacji w mediach i reagowanie na ewentualne nieprawidłowości
- Zbieranie informacji niezbędnych do przygotowania oświadczeń i wystąpień
- Redagowanie odpowiedzi na zapytania mediów oraz publikacja informacji prasowych
- Prowadzenie sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Terminowe rejestrowanie i rozsyłanie poczty przychodzącej i wychodzącej
- Przyjmowanie interesantów i kierowanie do osób odpowiedzialnych za zgłaszane postulaty

Warunki pracy:

- praca w wymiarze 8 godzin dziennie w godzinach 7.30-15.30,
- praca wymaga wychodzenia w teren w związku z realizacją zadań,
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu jest niższy niż 6%.

**Wykształcenie: - wymagane: średnie
- pożądane: wyższe**

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530, t. j.) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- staż pracy min. 5 lat - wykształcenie średnie
min. 3 lata - wykształcenie wyższe
- znajomość ustaw: ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, prawo prasowe, o dostępie do informacji publicznej
- znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL),
- kreatywność i samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, terminowość, wysoka kultura osobista, wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne
- umiejętność pracy w zespole i stresujących warunkach, logicznego myślenia, łatwość w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów
- prawo jazdy kat. B

Wymagania pożądane:

- znajomość obsługi programów graficznych i do obróbki zdjęć
- otwartość, sprawność organizacyjna, dokładność w działaniu, zdolności analityczne
- wykształcenie z zakresu dziennikarstwa lub public relations
- staż pracy min. 3 lat na stanowisku samorządowym lub związanym z mediami

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV) zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje (w przypadku posiadania takich),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530, t. j.),
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.zuk.radom.pl w zakładce: do pobrania),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530, t. j.)*),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530, t. j.)*),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdująca się na stronie internetowej www.bip.zuk.radom.pl w zakładce do pobrania,
- nieposzlakowana opinia.

Dokumenty należy skłaść w terminie do:

- dnia 22 lipca 2024 r., t.j. 10 dni od ukazania się ogłoszenia pod adresem: Zakład Usług Komunalnych w Radomiu, ul. Sucha 15, sekretariat z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy DKP/SM/1/2024” (decyduje data wpływu do ZUK w Radomiu).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Radomiu zatwierdzonym Zarządzeniem nr 14/2022 Dyrektora ZUK w Radomiu z dnia 12 kwietnia 2022 r.