

**Prezydent Miasta Rzeszowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Inspektora II
w Kancelarii Prezydenta
Urzędu Miasta Rzeszowa**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3 – letni staż pracy, w tym doświadczenie zawodowe związane z dziennikarstwem oraz doświadczenie w fotografii dokumentalnej, reportażowej i komercyjnej, doświadczenie w produkcji materiałów foto w warunkach studyjnych i otwartych lub doświadczenie przy tworzeniu krótkich, prostych treści na potrzeby YouTube oraz mediów społecznościowych,
- kandydat musi posiadać 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- praktyczna znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, prawo zamówień publicznych, prawo prasowe, Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- praktyczna znajomość rozporządzeń oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego , w tym miasta Rzeszowa,
- biegła znajomość obsługi Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
- obsługa pakietu Adobe – Premier, Adobe Audition, Photoshop,
- znajomość rynku mediów w regionie,
- obsługa transmisji na żywo z wydarzeń,
- umiejętność przygotowania i realizacji dźwięku podczas wydarzeń,
- umiejętność przygotowania ścieżek dźwiękowych do filmów promocyjnych,
- wiedza na temat nowych trendów w sieci,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- umiejętność pracy przy świetle zastanym jak i umiejętność modelowania światłem,
- prawo jazdy kat. B,

- znajomość zasad kompozycji obrazu, dodawania typografii i grafik,
- komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, swoboda w wypowiedzaniu się, dyspozycyjność, odporność na stres, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- produkcja internetowych oraz prasowych treści fotograficznych do kontentu marketingowego oraz materiałów prasowych,
- przygotowywanie materiałów fotograficznych do mediów i mediów społecznościowych,
- obsługa techniczna wydarzeń oraz obsługa transmisji na żywo,
- fotorelacja z wydarzeń, edycja oraz wysyłka zdjęć,
- wykonywanie zdjęć dokumentacyjnych, promocyjnych na potrzeby Urzędu Miasta Rzeszowa,
- wykonywanie podstawowych grafik informacyjnych i promocyjnych w Photoshop,
- współpraca przy obsłudze kont społecznościowych Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn,
- wprowadzanie nowoczesnych metod komunikacji ze społeczeństwem i mediami,
- proponowanie nowych kanałów kontaktu z mediami poprzez media elektroniczne(komunikatory, portale branżowe itp.),
- relacjonowanie zdjęciowe wydarzeń z życia Miasta na portalach społecznościowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu biurowego oraz komputerowego i narzędzi informatycznych.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu osobiście lub pocztą na adres urzędu – Urząd Miasta Rzeszowa, ul. Rynek 12, 35-064 Rzeszów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Inspektora II w Kancelarii Prezydenta Urzędu Miasta Rzeszowa, w terminie do dnia 22 maja 2023 r.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.erzeszow.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Ratuszu, adres – Rynek 1, 35- 064 Rzeszów.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez e-mail iod@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie Art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie oraz na podstawie Pani/Pana zgody w zakresie podanych danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa.
4. Odbiorcami będą osoby zapoznające się z wynikami naboru na stronie BIP Urzędu Miasta lub tablicy ogłoszeń.
5. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane w aktach osobowych przez okres 10 lat. Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d. cofnięcia zgody w zakresie w jakim została wyrażona,
 - e. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00- 193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne