

**DYREKTOR  
CENTRUM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ŁODZI  
91-304 ŁÓDŹ, UL. URZĘDNICZA 45**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**SPECJALISTA W WYDZIALE ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNYM**

Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu

Liczba stanowisk: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę (zgodnie z art. 25 Kp)

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: < 6%

**Warunki pracy na stanowisku:**

- możliwość pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca może wiązać się z wykonywaniem czynności poza siedzibą Centrum,
- praca w budynku nieprzystosowanym dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

- Kształtowanie pozytywnego wizerunku Centrum w mediach w szczególności poprzez planowanie i realizowanie polityki medialnej oraz przekazywanie informacji o bieżącej działalności Centrum.
- Organizacja i obsługa konferencji prasowych, briefingów i innych wydarzeń medialnych.
- Udział w konferencjach prasowych z dziennikarzami.
- Przygotowywanie informacji dla mediów, odpowiedzi i sprostowań, prezentowanie stanowisk i oświadczeń oraz bieżąca współpraca z mediami.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi w zakresie tworzenia i realizacji polityki informacyjnej.
- Monitorowanie i analiza publikacji medialnych dotyczących działalności Centrum, z uwzględnieniem portali internetowych.
- Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- co najmniej 4 lata stażu pracy, w tym 2 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- wiedza z zakresu ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o pracownikach samorządowych,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność pracy w warunkach stresu, pod presją czasu i sytuacjach kryzysowych, duża odporność psychofizyczna,
- umiejętność przygotowywania wystąpień publicznych,
- poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- umiejętność skutecznej komunikacji,
- dyspozycyjność, rzetelność, terminowość,
- umiejętność biegłej obsługi komputera.

## **Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe we współpracy z mediami.

## **Oferta kandydata musi zawierać:**

- CV podpisane odręcznie,
- list motywacyjny podpisany odręcznie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie \*([Pobierz](#)),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, ewentualnie dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- w przypadku niepełnosprawności - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie 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,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wybrany w naborze będzie zobowiązany, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, przedłożyć zaświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, uzyskane na swój koszt z Krajowego Rejestru Karnego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, wraz z potwierdzeniem otrzymania informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych \*\* ([Pobierz](#)),
- kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz wynik jej zakończenia ( jeżeli kandydat takie posiada).

\*- *Druk kwestionariusza do pobrania na stronie BIP Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi*

\*\* - *Druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi*

### **Miejsce i termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi (ul. Urzędnicza 45, pok. 317) w godzinach pracy Centrum (pon., śr., czw., pt. od 8:00 do 16:00, wt. od 9:00-17:00) w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Dotyczy ogłoszenia o naborze na stanowisko specjalista w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym**”

**w terminie do dnia 12 kwietnia 2021 r.**

**Aplikacje, które wpłyną do Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Dyrektor

Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi

Agnieszka Łukasik