

RSP.210.1.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze:

inspektor ds. mediów (K/M)
(1 etat)

1. Zakres zadań podstawowych wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *wsparcie bieżącej obsługi medialnej;*
- *wsparcie obsługi social mediów;*
- *przygotowanie materiałów informacyjnych i multimedialnych (teksty, zdjęcia, grafiki, filmy);*
- *udział w organizacji i pomoc w obsłudze medialnej wydarzeń organizowanych przez Urząd Miejski;*
- *monitoring mediów tradycyjnych i społecznościowych w zakresie informacji dotyczących Miasta Pabianice i Urzędu Miejskiego;*
- *opracowanie scenariuszy koncepcji komunikacyjnych i tekstów do materiałów wizualnych*
- *współpraca z wydziałami i jednostkami i organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania informacji;*
- *wykonywanie innych czynności związanych z obsługą medialną i informacyjną zgodnie z dyspozycją rzecznika prasowego.*

2. Zakres zadań dodatkowych wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy w Urzędzie Miejskim;*
- *wykonywanie innych prac zleconych przez Prezydenta Miasta w zakresie realizowanych zadań.*

Od kandydatek i kandydatów przystępujących do naboru oczekujemy:

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obywatelstwo polskie;*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;*
- *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
- *nieposzlakowana opinia;*
- *wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowany kierunek: dziennikarstwo, komunikacji PR lub studia podyplomowe w tym zakresie;*
- *co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku związanym z komunikacją społeczną;*
- *co najmniej 3 letni staż pracy w wymiarze nie mniejszym niż 1/2 etatu;*

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- **biegła znajomość obsługi komputera, programów biurowych np. MS Office i programów graficznych;**
- **język angielski na poziomie min. B2.**

5. Preferowane cechy osobowe kandydata:

- **umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;**
- **umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych;**
- **umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie;**
- **opanowanie w sytuacjach stresowych;**
- **wysoka kultura osobista;**
- **operatywność, kreatywność;**
- **umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków.**

6. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, ul. Zamkowa 16, 95-200 Pabianice, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- liczba i wymiar etatu: 1/1 etat/u, pełny wymiar czasu pracy, pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony; osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;
- obowiązuje 8 godzin pracy dziennie i 40 godzin pracy tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym). Praca w godzinach: poniedziałki, środy, czwartki 8.00-16.00, wtorki 8.00-17.00, piątki 8.00-15.00;
- charakter pracy: samodzielne stanowisko, praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, w znacznej mierze siedząca, wymagająca współpracy z innymi pracownikami;
- odpowiedzialność służbowa, dyspozycyjność;
- wynagrodzenie: ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 294/2017/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 15 grudnia 2017 r. (z późn. zm.) [Zarządzenie nr 497/2024/P - Zarządzenia - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pabianicach](#)

7. Wymagane dokumenty:

- **kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;**
- **list motywacyjny;**
- **kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy;**
- **własnoręcznie podpisane oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;**

- *własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;*
 - *własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna.*
- (wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).*

8. Termin składania dokumentów:

do dnia 13.02.2026 r. do godziny 12.00

9. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Pabianicach, 95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16

Referat Spraw Pracowniczych pok. 36

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko inspektor ds. mediów”

Informacje dodatkowe o naborze:

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
 - 2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
 - 3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.
 - 4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.
 - 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.*
 - 6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 - 7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
 - 8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- *) Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy zaznaczyć, że pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, znajdującej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję. Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz