



Urząd Miasta Rybnika
44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2
t +48 32 43 92 000, f +48 32 42 24 124
rybnik@um.rybnik.pl

OU-Kd-I.210.28.2026

2026-149072



Rybnik, dnia 6 lipca 2026 r.

Ogłoszenie o naborze

Prezydent Miasta Rybnika poszukuje osobę do pracy w Urzędzie Miasta Rybnika,
44-200 Rybnik, ul. Bolesława Chrobrego 2 na stanowisko:

Podinspektor w Wydziale Informacji, Kultury i Promocji, Referacie Informacji

(oferta pracy skierowana jest zarówno do kobiet, jak i mężczyzn).

I. Wymagania niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe powyżej pół roku w administracji publicznej lub w pracy biurowej,
- prawo jazdy kategorii B,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność obsługi programów pakietu Microsoft Office (MS Word, MS Excel) oraz znajomość środowiska Windows.

Mile widziane:

- doświadczenie w prowadzeniu profili w mediach społecznościowych instytucji publicznej lub organizacji,

- doświadczenie w redagowaniu informacji, komunikatów prasowych lub materiałów promocyjnych,
- znajomość zasad tworzenia treści zgodnych z wymaganiami dostępności cyfrowej (WCAG),
- umiejętność wykonywania prostych materiałów graficznych oraz edycji zdjęć i krótkich materiałów wideo,
- znajomość narzędzi do analizy statystyk mediów społecznościowych i stron internetowych,
- umiejętność wykonywania zdjęć dokumentujących wydarzenia miejskie,
- znajomość zasad komunikacji oraz budowania wizerunku jednostki samorządu terytorialnego.

III. Wymagania pożądane:

- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- kreatywność i inicjatywa w działaniu,
- odpowiedzialność, rzetelność i terminowość,
- odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność ustalania priorytetów,
- samodzielność przy jednoczesnej umiejętności pracy zespołowej,
- dyspozycyjność związana z obsługą wydarzeń organizowanych poza standardowymi godzinami pracy Urzędu,
- dbałość o jakość publikowanych treści.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa mediów społecznościowych, w tym tworzenie postów, odpowiedzi na komentarze oraz odpowiedzi na pytania wysyłane w wiadomościach,
- realizacja zdjęć oraz filmów,
- tworzenie projektów graficznych,
- tworzenie kampanii promocyjnych miasta,
- tworzenie treści i publikowanie na stronie internetowej miasta.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- miejsce pracy – Urząd Miasta Rybnika, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-200 Rybnik oraz praca w terenie,
- użytkowanie w czasie pracy monitora ekranowego, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,

- kierowanie pojazdem do celów służbowych.

Informacje w zakresie dostępności architektonicznej budynków Urzędu Miasta Rybnika znajdują się w Deklaracji dostępności pod adresem:

<https://bip.um.rybnik.eu/Default.aspx?Page=389>.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Rybnika, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2026 r., wyniósł mniej niż 6%. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatek / kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Osoba, która zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązana jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Niezbędne wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący Załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- formularz oświadczeń niezbędnych – stanowiący Załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Załączniki nr 1 i 2 są zamieszczone wraz z ogłoszeniem w BIP Urząd Miasta Rybnika w zakładce „Nabór – Urząd Miasta”.

VIII. Dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- formularz oświadczeń dodatkowych – stanowiący Załącznik nr 3 do ogłoszenia.

Załącznik nr 3 jest zamieszczony wraz z ogłoszeniem w BIP Urząd Miasta Rybnika, w zakładce „Nabór – Urząd Miasta”.

Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektor w Wydziale Informacji, Kultury i Promocji, Referacie Informacji”, należy składać w Centrum Organizacji Urzędu, Wydziale Kadr i Płac (pok. 303) lub w Kancelarii Urzędu Miasta Rybnika, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-200 Rybnik w godzinach, w których w Urzędzie odbywa się bezpośrednia obsługa Klientów bądź przesłać pocztą na adres: ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-200 Rybnik w terminie **do 20 lipca 2026 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Dodatkowe informacje:

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informacje na temat wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Rybnika dostępne są pod adresem: <https://bip.um.rybnik.eu/Default.aspx?Page=214&Id=95440>.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń niezbędnych,
- Załącznik nr 3: Formularz oświadczeń dodatkowych.

Oferujemy:

- przedział wynagrodzenia zasadniczego ustalonego dla w/w stanowiska: od 5.500 zł do 5.700 zł brutto - wg XI kat. zaszeregowania wynikającej ze zwartościowanego stanowiska pracy,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- uznaniowe premie kwartalne,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka”,
- nagrody jubileuszowe oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- stabilne zatrudnienie – umowa o pracę,
- nieoprocentowane pożyczki pracownicze oraz świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rybnika,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- grupowe ubezpieczenie na życie oraz ubezpieczenie odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych (składki pokrywane przez Pracownika),

- zapewnienie urządzeń korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe poprzez refundację kosztów ich nabycia,
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach, warsztatach i kursach,
- ruchomy czas pracy – możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy 7:15 a 7:45,
- możliwość uczestnictwa w zespołach zadaniowych.