

MILANÓWEK



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

od Podinspektora do Inspektora w Referacie Promocji Miasta w Urzędzie Miasta Milanówka

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe;
- minimum jeden rok stażu pracy na stanowisku związanym z promocją i PR;
- znajomość ustaw, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa Prawo prasowe, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office, oraz urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność szybkiego i sprawnego redagowania tekstów dziennikarskich,
- znajomość zasad pisowni i ortografii języka polskiego,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie,
- samodzielność, dobra organizacja pracy w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
- dyspozycyjność i gotowość do pracy poza urzędowymi godzinami, w tym w weekendy i inne dni wolne od pracy,
- wysoka kultura osobista.

Wymaganie dodatkowe (pożądane):

- wykształcenie wyższe na kierunkach: dziennikarstwo, marketing, public relations, stosunki międzynarodowe, administracja,
- doświadczenie zawodowe w promocji i PR, w szczególności w administracji samorządowej,
- praca w mediach, marketingu, przy organizacji wydarzeń o charakterze imprez masowych (eventy), budowaniu wizerunku firmy,
- doświadczenie w zarządzaniu profilami w mediach społecznościowych,
- doświadczenie w administrowaniu stronami internetowymi,
- umiejętność tworzenia prostych grafik z wykorzystaniem narzędzi projektowania graficznego,
- samochód prywatny z możliwością wykorzystania do celów służbowych,
- znajomość języka niemieckiego i/ lub włoskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie,

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku A Urzędu oraz w terenie. Budynek A,B i D nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

Stanowisko pracy: Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Współrealizacja polityki informacyjnej Urzędu Miasta;
- Budowanie i administrowanie stroną internetową Miasta Milanówka – monitorowanie i aktualizacja;
- Budowanie i administrowanie stroną BIP – zamieszczanie informacji i dokumentów;
- Obsługa i aktualizacja pozostałych serwisów internetowych obsługiwanych przez referat w tym: Facebook, kanał Youtube, newsletter i inne;
- Redagowanie tekstów do publikacji wydawanych przez Urząd Miasta oraz publikowanych zewnętrznie na zlecenie Urzędu;
- Redagowanie komunikatów, notatek i innych krótkich publikacji związanych z działalnością gminy oraz ich dystrybucja;
- Opracowywanie graficzne materiałów informacyjno – promocyjnych;
- Organizowanie i współorganizowanie wydarzeń miejskich;
- Dokumentacja fotograficzna wydarzeń miejskich;
- Zamawianie i bieżąca kontrola stanu gadżetów reklamowych;
- Organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych, spotkań z mieszkańcami, konferencji, szkoleń itp.;
- Podejmowanie działań związanych z promocją i upowszechnianiem wiedzy o Milanówku;
- Wspieranie i inicjowanie projektów realizowanych przez Referat Promocji Miasta;
- Bieżąca współpraca z kontrahentami;

- Aktualizacja i porządkowanie miejskich tablic informacyjnych;
- Współpraca z referatami Urzędu miasta, jednostkami Miasta oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zbierania, przetwarzania i przekazywania informacji mieszkańcom;
- Wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny *;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej po przeprowadzonej procedurze naboru, w informacji o wynikach naboru*

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od września 2023 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek.**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 29/2023**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego
w terminie do dnia 24 lipca 2023 r. do godz. 18.00

Ze względu na przeciwdziałanie i zapobieganie rozprzestrzeniania się COVID-19 dopuszczalne jest przesłanie skanów dokumentów aplikacyjnych na adres mailowy: kadry@milanowek.pl.

Oryginały dokumentów aplikacyjnych zostaną zweryfikowane przez komisję w trakcie rekrutacji.

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta ul. Kościuszki 45.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Kadrach (budynek D przy ul. Żabie Oczko 1, I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Z up. Burmistrza Miasta Milanówka
/ - /
Marcin Bąk
Zastępca Burmistrza