



Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna
ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Znak sprawy:

Inspektor ds. promocji miasta, współpracy z organizacjami pozarządowymi i strategii miasta

KW.2110.11.2016

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Nadzorowanie zadań ujętych w Strategii Miasta i innych programach rozwojowych, w tym tworzenie planów realizacyjnych oraz monitorowanie ich realizacji.
- Kreowanie pozytywnego wizerunku miasta.
- Wydawanie materiałów promocyjnych (foldery, informatory itp.) oraz opracowywanie części informacyjnych dot. miasta oraz dokumentacji fotograficznej z wydarzeń miejskich.
- Organizacja obsługi strony internetowej www.podkowalesna.pl oraz profilu Facebook, w tym praca nad ich rozwojem i wprowadzaniem nowych elementów.
- Współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie organizowania imprez kulturalnych, turystycznych, sportowych i innych oraz informowania o dostępności funduszy pomocowych.
- Opracowywanie kalendarza imprez lokalnych.
- Bieżące informowanie opinii publicznej o zamierzeniach, planach i działalności (strona internetowa, Facebook, Biuletyn Miasta, okresowe broszury tematyczne itp.).
- Organizowanie konsultacji społecznych, ankiet i spotkań z mieszkańcami.
- Współpraca z lokalnymi mediami – przekazywanie bieżących informacji z prac Burmistrza.
- Organizacja systemu powiadamiania SMS.
- Zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi:
 - zlecenie realizacji zadań publicznych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (w tym organizowanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych);
 - monitoring realizacji zadań publicznych zleconych w drodze konkursu ofert oraz w trybie pozakonkursowym, w tym kontrola rozliczeń;
- Współudział w prowadzeniu spraw związanych z edukacją ekologiczną.
- Współudział w projektach służących rewitalizacji miasta.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu i poza budynkiem. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).

Stanowisko pracy

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urzędzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
 - Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 - Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - Nieposzlakowana opinia.
 - Wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu marketingu, promocji lub pokrewne.
 - Co najmniej trzyletni udokumentowany staż pracy, w tym co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy związane z promocją, działalnością wydawniczą, kulturalną lub pokrewną.
- Doświadczenie w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i publikacji.
Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagania dodatkowe:

- Biegła znajomość obsługi komputera, w tym zarządzania stronami WWW, podstawy programów graficznych, znajomość zagadnień z zakresu poligrafii.
- Znajomość przepisów prawa w zakresie: prawa prasowego, samorządu gminnego, działalności

pożytku publicznego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, prawa autorskiego, prawa zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej.

- Umiejętność redagowania tekstów, w tym informacji prasowych oraz artykułów informacyjnych.
- Ogólna wiedza o strukturze i organizacji Urzędu Miasta Podkowa Leśna oraz jednostek organizacyjnych miasta.
- Ogólna orientacja w bieżących wydarzeniach w mieście oraz znajomość zawartości serwisu internetowego www.podkowalesna.pl oraz Biuletynu Miasta-Ogrodu Podkowy Leśnej.
- Wysoka kultura osobista.
- Znajomość podstaw protokołu dyplomatycznego.
- Umiejętność organizacji przedsięwzięć i kampanii promocyjnych.
- Dyspozycyjność, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Samodzielność, dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
- Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem, współpraca w zespole.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Kopie materiałów informacyjnych i publikacji potwierdzające doświadczenie w tym zakresie.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. promocji, współpracy z organizacjami pozarządowymi i strategii miasta”** w terminie **do 11 lipca 2016 r. do godz.17.00.**

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

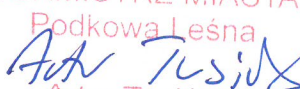
W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Sekretariatu Urzędu.

List motywacyjny i CV muszą być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)”.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.podkowalesna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

BURMISTRZ MIASTA
Podkowa Leśna

Artur Tusiński