



## Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

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

Znak sprawy:

KW.2110.11.2019

### Od podinspektora do głównego specjalisty w Wieloosobowym Stanowisku ds. Komunikacji Społecznej i Polityki Miasta

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym zlecenie realizacji zadań publicznych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego, monitorowanie realizacji zadań publicznych i ich kontrola na etapie realizacji, kontrola rozliczeń zleconych, inne zadania wynikające z przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- Nadzorowanie zadań ujętych w Strategii Miasta i innych programach rozwojowych, w tym tworzenie planów realizacyjnych oraz monitorowanie ich realizacji.
- Kreowanie działań związanych z szeroko pojętą promocją miasta, w tym udział m.in. w konferencjach, targach, konkursach.
- Promocja projektów unijnych.
- Współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie organizowania imprez kulturalnych, turystycznych, sportowych i innych.
- Realizowanie programu Podkowieńska Karta Mieszkańca.
- Opracowywanie merytoryczne i graficzne materiałów promocyjnych oraz wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń miejskich.
- Przygotowywanie projektów graficznych dla miasta.
- Współpraca z zewnętrznymi firmami, wydawnictwami, drukarniami etc., w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych i Biuletynu Miasta.
- Redagowanie, opracowanie graficzne i składanie Biuletynu Miasta przy współpracy z wydziałami, referatami i samodzielnymi stanowiskami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi miasta.
- Przygotowywanie propozycji i realizacja (koordynowanie) promocji wizualnej (m.in. filmowej) przedsięwzięć realizowanych przez miasto.
- Prowadzenie kalendarza imprez lokalnych.
- Organizacja wydarzeń okolicznościowych przy udziale Urzędu Miasta.
- Prowadzenie spraw z zakresu konsultacji społecznych, inicjatyw lokalnych i budżetu obywatelskiego.
- Prowadzenie komisji stypendialnej, przygotowywanie dokumentów konkursowych i nadzorowanie zadań wynikających z regulaminu przyznawania stypendium Burmistrza.
- Realizacja zadań wynikających z regulaminu przyznawania patronatu przez Burmistrza.
- Współudział w prowadzeniu projektów związanych z edukacją mieszkańców.
- Przygotowywanie materiałów informacyjnych oraz ogłoszeń dla mediów, bieżący monitoring mediów zewnętrznych.
- Organizacja systemu powiadamiania SMS oraz prowadzenie platformy komunikacji z mieszkańcami
- Organizacja obsługi strony internetowej [www.podkwoalesna.pl](http://www.podkwoalesna.pl), platformy konsultacyjnej oraz mediów społecznościowych w tym praca nad ich rozwojem i wprowadzaniem nowych elementów.
- Przygotowywanie i rozsyłanie newslettera.

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

##### Planowane zatrudnienie

W pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

##### 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 urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności.

#### Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260 ze zm.)
- 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 - promocja, public relations, dziennikarstwo i pokrewne.
- Minimum 6 miesięcy doświadczenia zawodowego związanego z zakresem obowiązków na przedmiotowym stanowisku.

*Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.*

## Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- Znajomość przepisów prawa w zakresie: prawa prasowego, samorządu gminnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, prawa autorskiego, prawa zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej.
- Umiejętność redagowania tekstów, w tym informacji prasowych oraz artykułów informacyjnych.
- Biegła znajomość obsługi komputera, w tym zarządzania stronami WWW, obsługi oprogramowania WordPress, Joomla, obsługi programów graficznych z zakresu grafiki wektorowej (preferowane Corel Draw, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator i podobne), znajomość zagadnień z zakresu poligrafii.
- 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](http://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.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik 1)
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik 2).
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (Załącznik 3).
- Podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik 4).
- 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.

*Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze*

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ” Od podinspektora do głównego specjalisty w Wieloosobowym Stanowisku ds. Komunikacji Społecznej i Polityki Miasta” w terminie do 24.06.2019 r. do godz. 18:00 „**

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 Urzędu.

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](http://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.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą po zakończeniu procesu rekrutacji odesłane pocztą.

Podkowa Leśna 07.06.2019 r.

Burmistrz Miasta  
Podkowa Leśna

Artur Tusinski