



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:

OSO.2110.1.2015 r.

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie spraw w zakresie promocji miasta, polityki informacyjnej, konsultacyjnej i public relations.
- Realizacja współpracy z organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi i partnerami zewnętrznymi. W tym między innymi organizowanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych, monitoring realizacji tych zadań i kontrola rozliczeń.
- Nadzorowanie zadań ujętych w Strategii miasta i innych programach rozwojowych, w tym tworzenie planów realizacyjnych oraz prowadzenie działań związanych z koordynacją, przygotowaniem i rozliczaniem projektów w tym finansowanych przy udziale środków zewnętrznych.
- Udział w projektach służących rewitalizacji miasta.
- Koordynowanie wydarzeń na terenie miasta.
- Realizacja budżetu w obszarze prowadzonych spraw.

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 urządzeń 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: humanistyczne, społeczne, marketing i zarządzanie.
- Minimum 5 lat udokumentowanego stażu pracy.
- Co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej związanej z promocją, działalnością wydawniczą, działalnością kulturalną lub pokrewną.
- Doświadczenie w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i publikacji.
- Doświadczenie w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną.
- Doświadczenie w procesie tworzenia i realizowania planów strategicznych i rozwojowych.
- Biegła znajomość co najmniej języka angielskiego.

- 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.
- Wysoka kultura osobista.

Wymagania dodatkowe:

- Studia podyplomowe w zakresie przydatnym na ww. stanowisku.
- 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.
- Znajomość podstaw protokołu dyplomatycznego.
- Doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych.
- Umiejętność organizacji przedsięwzięć i kampanii promocyjnych.
- 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 z dotychczasowych miejsc pracy.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a 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/ Główny Specjalista ds. promocji, współpracy z organizacjami pozarządowymi i strategii miasta” **w terminie do 4 maja 2015r.** do godz.12.00.

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.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne tj. 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)”.

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 na konkurs.

Podkowa Leśna, 16 kwietnia 2015 r.