

MILANÓWEK



## BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

### **od Podinspektora do Inspektora w Zespole Komunikacji Społecznej 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. 2019, poz. 1282);
- 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 3 lata stażu pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku,
- znajomość ustaw, w szczególności: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa Prawo prasowe, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office, obsługa programu graficznego np. Corel, obsługa systemu CMS oraz urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B,
- zaawansowana 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: marketing, public relations, stosunki międzynarodowe, administracja,
- doświadczenie zawodowe w promocji w administracji samorządowej,
- praca w mediach, marketingu, przy organizacji wydarzeń o charakterze imprez masowych (eventy), analizie realizacji zamierzonych celów, budowaniu wizerunku firmy, zarządzaniu zmianą,
- doświadczenie w pracy w promocji i PR,
- umiejętność szybkiego i sprawnego redagowania tekstów dziennikarskich,
- obsługa programu do edycji i montażu filmów,
- 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:

- Budowanie i administrowanie strony Miasta i BIP, współpraca z firmą zewnętrzną w zakresie poprawnego i zgodnego z prawem funkcjonowania strony internetowej [www.milanowek.pl](http://www.milanowek.pl) oraz [www.milanowek.pl/bip](http://www.milanowek.pl/bip),
- Obsługa komunikatora SISMS, wysyłka newslettera,
- Administrowanie fanpage miasta na Facebooku,
- Organizacja wydarzeń miejskich w tym: uroczystości patriotycznych,
- Opracowywanie materiałów na stronę miasta oraz do mediów,
- Działania o charakterze PR w sferze mediów magnetycznych i poligraficznych,
- Opracowywanie graficzne materiałów informacyjno-promocyjnych (foldery, przewodniki, ulotki, broszury, plakaty, zaproszenia, teczki itp.),
- Opracowanie, wdrożenie i realizacja procedury dotyczącej polityki informacyjnej Urzędu Miasta,
- Uczestnictwo w wydarzeniach miejskich i fotograficzne ich dokumentowanie,
- Wysyłka zaproszeń okolicznościowych,
- Podejmowanie działań związanych z promocją i upowszechnianiem wiedzy o Milanówku,
- Wspieranie działań związanych z organizacją wydarzenia Milanowski Liść Dębu,
- Wspieranie prowadzenia Budżetu Obywatelskiego,
- Wspieranie prac związanych z redakcją Kuriera Milanowskiego,
- Wspieranie organizacji konsultacji społecznych i spotkań z mieszkańcami ,

- Aktualizacja i porządkowanie miejskich tablic informacyjnych,
- Kontrola stanu materiałów reklamowych,
- Wspieranie i realizacja bieżących projektów referatu,
- Wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta oraz Koordynatora Zespołu Komunikacji Społecznej.

#### 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](http://www.bip.milanowek.pl)

#### Zatrudnienie planowane

**Od października 2020 r.**, w pełnym lub niepełnym 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 27/2020**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego  
**w terminie do dnia 5 października 2020 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](mailto: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/](http://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 Referacie Organizacyjnym (budynek D I piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/

*Piotr Remiszewski*