



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

od Podinspektora do Inspektora w Referacie Organizacyjnym 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. 2016, poz. 902 ze zm.);
- 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 zawodowe, magisterskie lub wykształcenie średnie;
- w przypadku wykształcenia średniego minimum trzy lata stażu pracy w dziale promocji lub marketingu;
- 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 MS Office;
- znajomość przepisów dotyczących administrowania stroną Biuletynu Informacji Publicznej;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- prawo jazdy kategorii B;
- zdolności organizacyjne, analityczne, koncepcyjne i interpersonalne;
- komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność i sumienność;
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole;
- wysoka odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymaganie dodatkowe:

- staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- doświadczenie zawodowe w dziale promocji, marketingu lub PR;
- znajomość programów graficznych (np. Corel, XnView, Photoshop, IrfanView itp.);
- doświadczenie w zarządzaniu oraz aktualizacji stron WWW (znajomość obsługi CMS, preferowana znajomość PHP oraz HTML);
- samodzielność i determinacja w dążeniu do celu;
- wysoka kultura osobista.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku A Urzędu. Budynki 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 stroną internetową Miasta Milanówka – monitorowanie i aktualizacja;
- Budowanie i administrowanie stroną BIP – zamieszczanie informacji i dokumentów;
- Obsługa i aktualizacja pozostałych serwisów internetowych obsługiwanych przez Zespół w tym: Facebook, kanał Youtube i inne;
- 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.;
- Wsparcie przy opracowywaniu materiałów informacyjno-promocyjnych;
- Podejmowanie działań związanych z promocją i upowszechnianiem wiedzy o Milanówku;
- Wspieranie i inicjowanie projektów realizowanych przez Zespół Komunikacji Społecznej;
- 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.

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 na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów *,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.

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

Zatrudnienie planowane

Od listopada 2017 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,
- lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 38/2017**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 20 października 2017 r. do godz. 15.00

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 tablicach informacyjnych w budynkach A i C Urzędu Miasta.

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 niższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w budynku D przy ul. Żabie Oczko 1- I piętro po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Wiesława Kwiatkowska