



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

od Referenta 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. Nr 223, poz. 1458),
- 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 minimum średnie, preferowane wyższe z zakresu marketingu, public relations lub administracji,
- w przypadku wykształcenia średniego, minimum 2 lata doświadczenia zawodowego,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- dobra znajomość pakietów biurowych Office oraz programów graficznych (np. Corel, XnView, Photoshop, IrfanView itp.),
- udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu oraz aktualizacji stron WWW (znajomość obsługi CMS, preferowana znajomość PHP oraz HTML),
- znajomość przepisów dotyczących administrowania stroną Biuletynu Informacji Publicznej.

Wymaganie dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w promocji w administracji samorządowej,
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność,
- umiejętność logicznego myślenia oraz szybkiego uczenia się,
- zdolność wyszukiwania i zdobywania informacji oraz pracy w zespole,
- prawo jazdy kategorii B.

Warunki zatrudnienia:

Miejsce pracy: Praca w trzech budynkach Urzędu. Budynki A i B 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 wózkami inwalidzkimi).

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, przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- administrowanie stroną internetową Miasta Milanówka – monitorowanie i aktualizacja,
- administrowanie stroną BIP – zamieszczanie informacji i dokumentów,
- opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych związanych z Miastem,
- realizacja zadań z zakresu rozwoju turystyki,
- współorganizowanie imprez i wydarzeń miejskich,
- uczestnictwo w wydarzeniach miejskich i fotograficzne dokumentowanie tych wydarzeń,
- opracowywanie materiałów i gadżetów promocyjnych,

- aktualizacja i porządkowanie miejskich tablic informacyjnych,
- współpraca z referatami Urzędu Miasta, jednostkami Miasta oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zbierania, przetwarzania i przekazywania informacji mieszkańcom,
- współpraca z miastami partnerskimi Miasta Milanówka – współorganizowanie, inicjowanie, koordynacja wymian z miastami partnerskimi,
- współpraca z miastami ościennymi,
- podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Milanówku wśród mieszkańców,
- czynne uczestnictwo w innych zadaniach referatu organizacyjnego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny *
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- podpisane 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 przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo oraz dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
- 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 1 września 2012 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony do 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: „**OFERTA NR 07/2012**” i podanym numerem telefonu kontaktowego
w terminie do dnia 20 lipca 2012 r. do godz. 16.00

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 tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta Milanówka 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 niższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna i/lub test praktyczny. Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Referacie Organizacyjnym (budynek A II piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone. Osoba wybrana w drodze naboru zobowiązana jest do przedłożenia Pracodawcy zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /
Jerzy Wysocki