



## BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

### Kierownika Referatu 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. z 2014 r., poz. 1202),
- 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, preferowane z zakresu public relations, dziennikarstwa lub marketingu,
- minimum 4 lata stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami stawianymi na stanowisku;
- umiejętność samodzielnego redagowania tekstów dziennikarskich;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- znajomość ustaw, w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo prasowe, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- prawo jazdy kategorii B.

#### Wymaganie dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w promocji,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie,
- umiejętności zarządcze, organizacyjne, analityczne i koncepcyjne,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
- odpowiedzialność, determinacja w dążeniu do celu, kreatywność, obowiązkowość,
- zdecydowanie, odporność na stres, gotowość na zmiany, wysoka motywacja, przedsiębiorczość w działaniu, dynamizm, asertywność,
- dyspozycyjność.

#### Warunki pracy:

**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 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, przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- Zarządzanie zespołem, organizowanie i nadzorowanie prac Referatu Komunikacji Społecznej,
- Bieżący monitoring mediów, zbieranie i przygotowywanie informacji do mediów,
- Wykonywanie zadań związanych z redagowaniem i składem Biuletynu Miasta Milanówka w tym m.in. zbieranie i przygotowywanie materiałów do Biuletynu, kontaktowanie się z referatami Urzędu, jednostkami Miasta, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i firmami z terenu Milanówka, przygotowywanie informacji własnych, współpraca z grafikiem i wydawcą Biuletynu, współpraca z dystrybutorem,
- Organizowanie lub współorganizowanie imprez i wydarzeń miejskich,
- Opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych (foldery, przewodniki, ulotki, broszury, plakaty, zaproszenia, teczki itp.)
- Uczestnictwo w wydarzeniach miejskich i prowadzenie dokumentacji fotograficznej tych wydarzeń,
- Koordynowanie współpracy zagranicznej Miasta,
- Koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi Miasta,
- Kompletowanie wszystkich informacji o tematyce Milanówka,
- Pomoc w organizacji konsultacji społecznych realizowanych przez Urząd Miasta Milanówka.

#### **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,
- 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 \*
- w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego – ksero 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](http://www.bip.milanowek.pl)

#### **Zatrudnienie planowane**

**Od 9 lutego 2015 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 zaklejonnych 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 4/2015**” i podanym numerem telefonu kontaktowego

**w terminie do dnia 2 lutego 2015 r. do godz. 19.00**

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/](http://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 przeprowadzony test pisemny i rozmowa kwalifikacyjna. 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.

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/

*Wiesława Kwiatkowska*