



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Kierownika Referatu Komunikacji Społecznej
- Rzecznika prasowego
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 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;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office,
- bardzo dobra znajomość prawa prasowego, prawa do informacji niejawnych, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- prawo jazdy kategorii B.

Wymaganie dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w promocji w administracji samorządowej,
- zdolność samodzielnego redagowania tekstów dziennikarskich,
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność,
- zdolność wyszukiwania i zdobywania informacji oraz pracy w zespole,
- odporność na stres, opanowanie, wysoka kultura osobista.

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 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:

- kierowanie pracą Referatu Komunikacji Społecznej,
- reprezentowanie Burmistrza Miasta w kontaktach z mediami i opinią publiczną,
- wyjaśnianie działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez Burmistrza Miasta w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań Burmistrza Miasta,
- tworzenie strategii medialnej, utrzymywanie kontaktów z dziennikarzami i opinią publiczną,
- realizacja polityki informacyjnej Urzędu Miasta Milanówka,
- wykonywanie zadań związanych z redagowaniem Biuletynu Miasta Milanówka w tym min. zbieranie i przygotowywanie materiałów do Biuletynu, kontaktowanie się z referatami Urzędu, jednostkami Miasta, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i firmami z terenu Milanówka oraz dziennikarzami gazet lokalnych, przygotowywanie informacji własnych, współpraca z grafikiem i wydawcą Biuletynu, współpraca z dystrybutorem lub punktami dystrybucji Biuletynu,
- współorganizowanie imprez i wydarzeń miejskich,
- zbieranie i przygotowywanie informacji do Radia Bogoria,
- przygotowywanie informacji do publikowania w gazetach lokalnych oraz na stronie internetowej Miasta,
- opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych (foldery, przewodniki, ulotki, broszury, plakaty, zaproszenia,teczki itp.)
- uczestnictwo w ważnych wydarzeniach miejskich i prowadzenie dokumentacji fotograficznej tych wydarzeń,
- koordynowanie współpracy zagranicznej Miasta,
- kompletowanie wszystkich informacji o tematyce Milanówka,
- koordynowanie prowadzenia spraw z zakresu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi w tym: konsultacji projektów aktów prawa miejscowego z organizacjami pozarządowymi, przygotowywania i organizowania konkursów na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe.

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 – 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

Zatrudnienie planowane

Od stycznia 2014 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 24/2013**” i podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 16 grudnia 2013 r. do godz. 18.00

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. 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