



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Inspektora w Referacie 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. 2014, 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,
- minimum 3 lata stażu pracy,
- dobra znajomość pakietów biurowych Office oraz programów graficznych (np. Corel, XnView, Photoshop, IrfanView itp.),
- doświadczenie w zarządzaniu oraz aktualizacji stron WWW (znajomość obsługi CMS, preferowana znajomość PHP oraz HTML),
- znajomość przepisów dotyczących administrowania stroną Biuletynu Informacji Publicznej,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- prawo jazdy kategorii B.

Wymaganie dodatkowe:

- udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu oraz aktualizacji stron WWW,
- 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,
- doświadczenie we współpracy z mediami.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w trzech budynkach Urzędu oraz w terenie. 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, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją grawitacyjną oraz z 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,
- wspieranie zadań związanych z redagowaniem Biuletynu Miasta Milanówka; w tym m.in.: zbieranie materiałów do Biuletynu, redagowanie tekstów, korekta językowa tekstów,
- opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych związanych z Miastem,
- współorganizowanie imprez i wydarzeń miejskich,

- uczestnictwo w wydarzeniach miejskich i fotograficzne dokumentowanie tych wydarzeń,
- aktualizacja i porządkowanie miejskich tablic informacyjnych,
- wspieranie prac Młodzieżowej Rady Miasta,
- współpraca z referatami Urzędu Miasta, jednostkami Miasta oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie zbierania, przetwarzania i przekazywania informacji mieszkańcom,
- podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Milanówku wśród mieszkańców.

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 tym na 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 – 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 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 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 3/2015**” i podanym numerem telefonu kontaktowego
w terminie do dnia 30 stycznia 2015 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 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