



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Podinspektora w Referacie Komunikacji Społecznej w Urzędzie Miasta Milanówka

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- 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 na kierunku administracji,
- minimum 3 lata stażu pracy,
- biegła obsługa komputera w zakresie MS Office,
- znajomość obsługi CMS,
- znajomość ustaw, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- prawo jazdy kat. B.

Wymaganie dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w promocji, preferowane w administracji samorządowej,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie,
- umiejętności planowania, organizacyjne i analityczne,
- umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz pracy w zespole,
- uprzejmość i wysoka kultura osobista,
- przedsiębiorczość w działaniu, kreatywność i determinacja w dążeniu do celu,
- opanowanie, odpowiedzialność, dokładność i systematyczność,
- komunikatywność, obowiązkowość, spostrzegawczość.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku A Urzędu. Budynek 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, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków i w terenie.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Bieżąca obsługa administracyjna Referatu (przygotowywanie umów, zamówień, opisywanie faktur);
- Bieżąca kontrola stanu materiałów reklamowych oraz ich zamawianie;
- Opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych;
- Przygotowywanie materiałów promocyjno-reklamowych związanych z organizacją imprez i wydarzeń miejskich (w szczególności patriotycznych);
- Pomoc przy aktualizacji strony internetowej Miasta Milanówka oraz zamieszczaniu informacji

<p>i dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pomoc w zbieraniu informacji na potrzeby odpowiedzi udzielanych w ramach dostępu do informacji publicznej; • Segregacja i archiwizacja dokumentów; • Obsługa korespondencji wraz z odpisywaniem na bieżące pisma; • Kontrola obiegu dokumentów; • Kompletowanie wszystkich informacji o tematyce Milanówka; • Pomoc w organizacji konsultacji społecznych realizowanych przez Urząd Miasta.
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia</p> <ul style="list-style-type: none"> • CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny * • kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, • kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, • kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, • kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie, • 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. <p>* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl</p>
<p>Zatrudnienie planowane</p> <p>Od kwietnia 2015 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.</p>
<p>Termin składania ofert</p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, • lub pocztą na adres: Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek <p>z dopiskiem: „OGŁOSZENIE NR 8/2015” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego</p> <p><u>w terminie do dnia 9 kwietnia 2015 r. do godz. 16.00</u></p> <p>Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.</p> <p>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 ul. Kościuszki 45.</p>

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 Referacie Organizacyjnym (budynek A II piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

mgr inż. *Wiesława Kwiatkowska*