

## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Inspektora ds. promocji

#### Do głównych zadań będzie należało:

- Współtworzenie strategii komunikacji Urzędu Miejskiego w Łomiankach,
- Organizacja i koordynacja wydarzeń realizowanych przez Wydział Komunikacji Zewnętrznej Promocji i Mediów (WKZ) Urzędu Miejskiego w Łomiankach,
- Aktywny udział w budowaniu marki i promocji Gminy Łomianki,
- Prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie działalności informacyjnej i promocyjnej,
- Weryfikowanie standardu komunikacji społecznej gminy w oficjalnych kanałach komunikacyjnych – strona internetowa, media społecznościowe,
- Prowadzenie dokumentacji finansowej wydziału,
- Administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łomiankach oraz [www.lomianki.pl](http://www.lomianki.pl),
- Przygotowywanie umów realizowanych przez wydział.

#### Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- doświadczenie w administrowaniu stron www oraz obsłudze biuletynu informacji publicznej,
- znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

#### Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe humanistyczne
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- doświadczenie w organizacji imprez masowych i znajomość przepisów związanych z ich organizacją,
- znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz przepisów szczególnych w zakresie gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego,
- odporność na stres,
- umiejętność planowania pracy oraz pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy,
- dyspozycyjność.

## Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- przyjazną atmosferę pracy,

## Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Staszica 2. Praca odbywa się podstawowym systemie czasu pracy. Pełny etat zatrudnienia. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>\*</sup>,
- podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie:
  - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - ✓ że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe<sup>\*</sup>,
- podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)<sup>\*</sup>.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

<sup>\*</sup> Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie [www.lomianki.pl/BIP/praca](http://www.lomianki.pl/BIP/praca)

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do 31 stycznia 2020 r.  
do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr)  
albo przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki  
w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: Inspektor ds. promocji.**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 31 stycznia 2020 r.**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

**BURMISTRZ**  
  
**Małgorzata Zebrowska-Piotrak**