

## Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

### Inspektora ds. promocji

#### Do głównych zadań będzie należało:

- opracowywanie materiałów informacyjnych na temat bieżących wydarzeń oraz ich dystrybuowanie w dostępnych kanałach komunikacji społecznej,
- opracowywanie informacji na temat działalności urzędu i władz gminy dla ośrodków masowego przekazu oraz współpraca z wydawnictwami zewnętrznymi,
- współpraca przy redagowaniu Biuletynu Informacyjnego Urzędu Miejskiego,
- prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie działalności informacyjnej i promocyjnej,
- nadzór nad zawartością merytoryczną i wprowadzaniem bieżących informacji na stronę [www.lomianki.pl](http://www.lomianki.pl), i inne narzędzia komunikacji społecznej,
- opracowywanie materiałów informacyjnych o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy (ulotki, foldery, informatory, periodyki),
- opracowywanie wzorów elementów identyfikacji wizualnej gminy, w tym folderów, ulotek, plakatów, papierów firmowych, wizytówek, tablic informacyjnych, elementów małej architektury,
- inicjowanie form komunikacji z mieszkańcami, w tym przy wykorzystaniu systemów informatycznych,
- analizowanie materiałów prasowych dotyczących gminy,
- współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i krajowymi,
- weryfikowanie standardu komunikacji społecznej gminy w oficjalnych kanałach komunikacyjnych – strona internetowa, media społecznościowe.

#### 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.

#### Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe o kierunku polonistyka, dziennikarstwo,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, praw autorskich, samorządu gminnego, KPA,
- odporność na stres,
- zdolności organizacyjne,
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.

## Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- przyjazną atmosferę pracy,
- prywatną opiekę medyczną LuxMed, Kartę FitProfit.

## 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 wózkami inwalidzkimi.

**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 ,
- 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 ,
- 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) .
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

\* 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 dnia 8 stycznia 2019 r.**  
**do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr i Administracji)**  
**albo przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki**  
**w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata,**  
**z dopiskiem: Inspektor ds. promocji.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 8 stycznia 2019 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ

  
Małgorzata Żebrowska-Piotrak