

Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Inspektora ds. mediów i kontaktów z mieszkańcami

Do głównych zadań będzie należało:

- przygotowywanie artykułów do biuletynu informacyjnego „Miasto i Gmina Łomianki” i do serwisów Urzędu Miejskiego w Łomiankach, koordynowanie prac w zakresie pozyskiwanych artykułów od wydziałów merytorycznych w Urzędzie, jednostek podległych oraz NGO,
- współpraca przy tworzeniu treści promocyjnych na stronę www.lomianki.pl, fb Urząd Miejski w Łomiankach oraz odpowiedzi dla zapytań dziennikarskich wpływających do UM w Łomiankach, wprowadzanie informacji do serwisów.
- codzienny monitoring mediów lokalnych, wojewódzkich, ogólnopolskich (w tym społecznościowych) w zakresie informacji o Gminie Łomianki i realizowanych przez gminę zadaniach, przygotowywanie bieżących sprawozdań z monitoringu,
- pozyskiwanie od komórek merytorycznych informacji i przygotowywanie na ich podstawie odpowiedzi na pytania zadawane przez mieszkańców gminy,
- inicjowanie i organizacja kontaktów i spotkań z mieszkańcami gminy,
- organizowanie i koordynowanie eventów i wydarzeń,
- inicjowanie i organizowanie kontaktów zewnętrznego kierownictwa urzędu,
- koordynowanie pozyskiwania informacji od jednostek podległych gminie i wewnątrz urzędu, tworzenie kalendarzy spotkań/wydarzeń dla UM w Łomiankach.

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

Kandydatów prosimy o przygotowanie artykułu prasowego do Biuletynu Informacyjnego "Miasto i Gmina Łomianki" na dowolny temat związany bezpośrednio z wydarzeniami w Gminie Łomianki lub dotyczącego jakiegoś zagadnienia, z którym mierzy się gmina. Artykuł powinien mieć maksymalnie 3000 znaków. Kandydat proszony jest o złożenie go wraz z dokumentami wskazanymi w ogłoszeniu.

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 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 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.

^{*} Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie www.lomianki.pl/BIP/praca

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 18 marca 2020 r.
do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr)
albo przesłać 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. mediów i kontaktów z mieszkańcami.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 18 marca 2020 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ

Małgorzata Żebrowska-Piotrak