

Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Podinspektora/inspektora ds. promocji

Do głównych zadań będzie należało:

- współtworzenie strategii komunikacji Urzędu Miejskiego w Łomiankach,
- organizacja i koordynacja wydarzeń realizowanych przez Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej,
- aktywny udział w budowaniu marki i promocji Gminy Łomianki,
- wdrażanie, koordynacja i prowadzenie projektów i kampanii informacyjnych,
- tworzenie grafik i wizualizacji na potrzeby promocji Gminy,
- prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie działalności informacyjnej i promocyjnej oraz przepływu bieżących informacji do publikacji,
- weryfikowanie standardu komunikacji społecznej gminy w oficjalnych kanałach komunikacyjnych – strona internetowa, media społecznościowe,
- opracowywanie materiałów promocyjnych,
- monitoring mediów,
- prowadzenie spraw z zakresu realizacji przedsięwzięć organizowanych przez podmioty zewnętrzne, nad którymi burmistrz przyjął patronat, w tym sporządzanie projektów umów i porozumień oraz sprawozdań z ich realizacji,
- prowadzenie dokumentacji finansowej wydziału,
- administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łomiankach oraz www.lomianki.pl,
- przygotowywanie umów realizowanych przez wydział.

Wymagania niezbędne – dołączyć do naszego zespołu jeśli posiadasz:

- obywatelstwo polskie,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- na stanowisku podinspektora: wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie z trzyletnim stażem pracy,
- na stanowisku inspektora: wykształcenie wyższe z trzyletnim stażem pracy lub wykształcenie średnie z pięcioletnim stażem pracy,
- prawo jazdy kategorii B,
- bardzo dobrą znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel), znajomość programu graficznego CANVA,
- doświadczenie w prowadzeniu i administrowaniu stron www, mediów społecznościowych (facebook, instagram) oraz obsłudze biuletynu informacji publicznej,
- znajomość rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.

a dodatkowo:

- posiadasz wykształcenie humanistyczne,
- masz „dobre oko” i „lekkie pióro”,
- posiadasz doświadczenie w organizacji eventów, wydarzeń promocyjnych,
- jesteś dyspozycyjny i chętny do wdrażania ciekawych projektów,
- znasz język angielski na poziomie komunikatywnym,
- umiesz przygotować i dostosować informacje (np. post na fb) do odbiorców w różnym wieku,
- lubisz pracę zespołową i nie boisz się nowych wyzwań,

- odnajdziesz się w zróżnicowanej zadaniowo pracy pod presją czasu.

Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- wsparcie w rozwoju zawodowym - szkolenia,
- przyjazną atmosferę pracy.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Staszica 2 na parterze. Dostępność budynku: przy wejściu do budynku znajduje się platforma umożliwiająca wjazd na parter. Korytarze budynku dostosowane są do potrzeb osób poruszających się na wózkach. Na parterze jest toaleta niedostosowana do osób z niepełnosprawnością. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w budynku Urzędu i poza nim. Uczestnictwo w wydarzeniach organizowanych poza godzinami pracy. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi między kondygnacjami.

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/nabór kandydatów

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do 23 stycznia 2024 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 z dopiskiem: Podinspektor/inspektor ds. promocji.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do 23 stycznia 2024 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.