

URZĄD GMINY MIŃSK MAZOWIECKI
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
DO SPRAW PROMOCJI

w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki

I. NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, JEST OTWARTY I KONKURENCYJNY

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki, ul. J. Chęłmońskiego 14;**
2. Określenie stanowiska: **stanowisko ds. promocji;**
3. Wymiar czasu pracy: **w pełnym wymiarze czasu pracy (jeden etat);**
4. Liczba osób do zatrudnienia: **jedna osoba.**

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na wyżej określonym stanowisku:
 - 1) wykształcenie wyższe
 - 2) doświadczenie na stanowisku o zakresie zadań zbliżonym do określonych w ogłoszeniu.
6. Umiejętność zarządzania stroną internetową;
7. Umiejętność obsługi mediów społecznościowych,
8. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności obsługa pakietu MS Office, OpenOffice, programów graficznych, programów narzędziowych do kompresji danych, programów do edycji, programów do tworzenia prezentacji, znajomość CMS Joomla i Wordpress;
9. Znajomość ustaw: prawo prasowe, prawo autorskie, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
10. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. zdolność szybkiego przyswajania informacji;
2. znajomość podstawowych technik Public Relations;
3. zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym;
4. pisemna swoboda wypowiedzi;
5. umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych;
6. łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
7. zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, terminowość, dokładność, samodzielność;
8. znajomość zasad archiwizacji dokumentów;
9. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
10. umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
11. odporność na stres.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Tworzenie, administracja i rozbudowa stron internetowych UG.
2. Zamieszczanie informacji na stronach internetowych urzędu.
3. Opracowywanie, przygotowywanie i aktualizacja zawartości w kanałach społecznościowych Gminy.
4. Opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie i działających na jego terenie jednostkach, organizacjach, podmiotach gospodarczych i innych instytucjach.
5. Przygotowanie i uczestnictwo w imprezach promocyjnych.
6. Bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy.
7. Współpraca z innymi referatami UG i podległymi jednostkami w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych.
8. Współpraca z organizacjami i instytucjami działającymi w zakresie sportu, turystyki i kultury,
9. Współpraca z lokalnymi mediami, w tym przygotowywanie i wysyłanie serwisów informacyjnych promujących gminę,
10. Przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń.
11. Wykonywanie dokumentacji fotograficznej wydarzeń i miejsc w gminie. Prowadzenie archiwum zdjęć i innych zasobów graficznych, w których posiadaniu jest Gmina Mińsk Mazowiecki.
12. Zabezpieczenie praw autorskich wykorzystywanych publikacji, zdjęć itp.
13. Organizowanie imprez których Gmina jest organizatorem bądź współorganizatorem.
14. Współpraca przy redagowaniu, zbieranie materiałów do publikacji miesięcznika Głos Ziemi Mińskiej.
15. Dokonywanie zakupów i gospodarowanie materiałami promocyjnymi.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. praca w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku Urzędu;
2. praca biurowa z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych, jednakże wymagająca częstego poruszania się po terenie gminy;
3. stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym;
4. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
5. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. podpisany własnoręcznie list motywacyjny
2. CV (życiorys) – z informacjami dot. wykształcenia i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (podpisany własnoręcznie)

3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (oryginał) – dostępny na stronie: www.bip.minskmazowiecki.pl
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
5. kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia - staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
6. kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone kursy, szkolenia itp.);
7. referencje (mile widziane);
8. oświadczenia własnoręcznie podpisane o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko do spraw promocji**” osobiście w sekretariacie urzędu pokój Nr 102 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki
ul. J. Chełmońskiego 14
05-300 Mińsk Mazowiecki

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13.02.2023 r. do godz. 17.00.

DOKUMENTY, KTÓRE WPŁYNĄ PO WW. TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE (przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki).

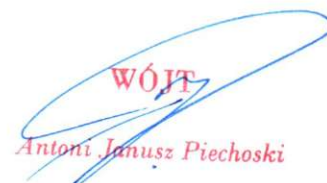
UWAGI:

Kandydaci spełniający wymagania formalne oraz którzy złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszym naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru. Złożonych dokumentów Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki nie odsyła. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Organizacyjnym (pok. 106). Dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.

Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki niezwłocznie po zakończonym naborze.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki z siedzibą przy ul. J. Chęłmońskiego 14 w Mińsku Mazowieckim. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@minskmazowiecki.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, po tym okresie zostaną zniszczone.



WÓJT
Antoni Janusz Piechoski