



Znak sprawy:  
OSO.2110.13.2021

## Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna  
ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

### od podinspektora do głównego specjalisty ds. promocji w Referacie Planowania i Rozwoju Miasta

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Kreowanie działań związanych z szeroko pojętą promocją miasta, w tym udział między innymi w konferencjach, targach, konkursach.
- Organizacja obsługi strony internetowej [www.podkowalesna.pl](http://www.podkowalesna.pl) oraz mediów społecznościowych w tym praca nad ich rozwojem i wprowadzaniem nowych elementów.
- Przygotowywanie materiałów informacyjnych oraz ogłoszeń dla mediów, bieżący monitoring mediów zewnętrznych.
- Opracowywanie merytoryczne i graficzne materiałów promocyjnych oraz wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń miejskich.
- Przygotowywanie projektów graficznych dla Miasta.
- Współpraca z zewnętrznymi firmami, wydawnictwami, drukarniami etc., w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych i Biuletynu Miasta.
- Redagowanie, opracowanie graficzne i składanie Biuletynu Miasta przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta.
- Przygotowywanie propozycji i realizacja (koordynowanie) promocji wizualnej (m.in. filmowej) przedsięwzięć realizowanych przez miasto.
- Przygotowywanie i rozsyłanie newslettera.
- Współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie organizowania imprez kulturalnych, turystycznych, sportowych i innych.
- Prowadzenie kalendarza imprez lokalnych.
- Organizacja wydarzeń okolicznościowych przy udziale Urzędu Miasta.
- Nadzorowanie zadań ujętych w Strategii Miasta i innych programach rozwojowych, w tym tworzenie planów realizacyjnych oraz monitorowanie ich realizacji.
- Przygotowywanie raportów o stanie Miasta.
- Realizowanie programu Podkowińska Karta Mieszkańca.
- Prowadzenie komisji stypendialnej, przygotowywanie dokumentów konkursowych i nadzorowanie zadań wynikających z regulaminu przyznawania stypendium Burmistrza.
- Realizacja zadań wynikających z regulaminu przyznawania patronatu przez Burmistrza.
- Współudział w prowadzeniu projektów związanych z edukacją mieszkańców.
- Promocja projektów unijnych.

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

##### Warunki zatrudnienia

W pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

##### Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu i poza budynkiem. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).

##### Stanowisko pracy

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności.

#### 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.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie wyższe.

- Minimum 1 rok doświadczenia zawodowego związanego z zakresem obowiązków na przedmiotowym stanowisku.
- Doświadczenie w zakresie przygotowywania materiałów informacyjnych i publikacji.

*Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.*

#### **Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość przepisów prawa w zakresie: prawa prasowego, samorządu gminnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, prawa autorskiego, prawa zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o ochronie danych osobowych.
- Umiejętność redagowania tekstów, w tym informacji prasowych oraz artykułów informacyjnych.
- Biegła znajomość obsługi komputera, w tym zarządzania stronami WWW, obsługi oprogramowania WordPress, Joomla, obsługi programów graficznych z zakresu grafiki wektorowej (preferowane Corel Draw, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator i podobne), znajomość zagadnień z zakresu poligrafii oraz obsługi mediów społecznościowych (Facebook, Instagram).
- Doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym będzie dodatkowym atutem.
- Ogólna wiedza o Mieście - Ogrodzie Podkowa Leśna, strukturze i organizacji Urzędu Miasta Podkowa Leśna oraz jednostek organizacyjnych miasta.
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Wysoka kultura osobista.
- Znajomość podstaw protokołu dyplomatycznego.
- Umiejętność organizacji przedsięwzięć i kampanii promocyjnych.
- Samodzielność, dyspozycyjność oraz dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
- Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, współpraca w zespole, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem.

**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:**

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik 1)
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Kopie materiałów informacyjnych i publikacji potwierdzające doświadczenie w tym zakresie.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik 2).
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (Załącznik 3).
- Podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik 4).
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.*

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko od podinspektora do głównego specjalisty ds. promocji w Referacie Planowania i Rozwoju Miasta” w terminie do 14.10.2021 r. do godz. 16:00.**

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Urzędu.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.podkowalesna.pl](http://www.bip.podkowalesna.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą po zakończeniu procesu rekrutacji odesłane pocztą.

Podkowa Leśna, 01.10.2021 r.

Z up. Burmistrza Miasta  
Podkowa Leśna

Małgorzata Smysło  
Sekretarz Miasta