

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Wołomina ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Wołominie, ul. Ogrodowa 4, 05 – 200 Wołomin**

**1. Stanowisko pracy: Naczelnik Wydziału Marketingu i Mediów
wymiar czasu pracy: 1 etat**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie, co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3-letniego stażu na kierowniczym stanowisku,
- doświadczenie zawodowe z zakresu: Public Relations, dziennikarstwa, marketingu,
- wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z dziedziny nauk społecznych,
- posiadanie prawa jazdy,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- znajomość przepisów ustaw/rozporządzeń:
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych
 - pracownikach samorządowych
 - prawo prasowe

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- umiejętność przygotowywania, organizowania i prowadzenia kampanii promocyjnych,
- umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- umiejętność pisania tekstów promocyjnych,
- znajomość zasad kreowania marki, marketingu, miejsc, identyfikacji wizualnej,
- doświadczenie w wystąpieniach o charakterze publicznym,
- doświadczenie w kontaktach z mediami,
- umiejętność współpracy z różnego typu instytucjami publicznym oraz innymi partnerami (stowarzyszenia, firmy, osoby prywatne) w celu realizacji spójnych działań o charakterze promocyjnym,
- umiejętności interpersonalne,
- rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- kreatywność, odpowiedzialność, nastawienie na efekt pracy, umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność, asertywność,
- umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy,
- odporność na stres.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- kierowanie pracą Wydziału,
- koordynowanie całościowej polityki informacyjnej Urzędu poprzez stały kontakt z innymi Wydziałami i przygotowywanie spójnego przekazu na temat działań Urzędu,
- kontrolowanie realizacji zadań wykonywanych przez podległych pracowników oraz akceptacja wszystkich projektów pism i uchwał wychodzących z Wydziału,
- nadzór nad koordynacją działań związanych z promocją Gminy poprzez inicjowanie, planowanie, realizację i koordynowanie kampanii informacyjnych i promocyjnych, opracowywanie publikacji, folderów, kalendarzy i innych materiałów promocyjnych Gminy, organizowanie wystaw, udział w targach i prezentowanie potencjalnym partnerom możliwości inwestycyjnych Gminy,
- inicjowanie działań marketingowych mających na celu kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy poprzez: utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami, monitoring mediów i prowadzenie

- dokumentacji prasowej, przygotowywanie obsługi prasowej wybranych wydarzeń,
- koordynowanie kontaktów Gminy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, a także organizacjami samorządowymi o charakterze ponadnarodowym,
- inicjowanie i koordynowanie współpracy Gminy z instytucjami unijnymi i miastami partnerskimi,
- koordynacja i nadzór nad wykonywaniem przez jednostki organizacyjne zadań z zakresu promocji jednostek, w celu zapewnienia spójnej polityki promocyjnej Gminy,
- współpraca z samorządowymi instytucjami kultury i sportu,
- bieżące monitorowanie wydatków Wydziału oraz nadzór nad budżetem wydziałowym w celu prawidłowej i terminowej realizacji zadań koordynowanych przez Wydział.

5. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- praca w budynku Urzędu i poza nim,
- praca na stanowisku urzędniczym,
- 1/1 etatu,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty

- życiorys zawodowy,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu), posiadane uprawnienia (prawo jazdy), ukończone kursy, szkolenia,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, od kiedy może podjąć zatrudnienie,
- kserokopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

TERMIN SKŁADANIA OFERT: DO 22 września 2017 ROKU

Wymagane dokumenty należy:

składać osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców (parter) stanowiska 2 lub 3 – Urząd Miejski w Wołominie ul. Ogrodowa 4 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Wołominie ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin,

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko naczelnika Wydziału Marketingu i Mediów”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, życiorys zawodowy i list motywacyjny, powinny być własnoręcznie podpisane i powinny zawierać klauzulę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902).

Druki oświadczeń, wynikających z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w zakładce *Nabór pracowników*.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Wołomin, dnia 12 września 2017 r.