

Burmistrz Miasta i Gminy Serock
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. promocji i wizerunku

I. Wymiar etatu: 1 etat.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe.

III. Predyspozycje i umiejętności dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe I lub II stopnia drugiego stopnia – kierunki: dziennikarstwo, public relations, marketing, reklama, marketing terytorialny, zarządzanie i marketing,
2. znajomość prawa prasowego i prawa autorskiego, ustawy o samorządzie gminnym, wiedza z zakresu public relations oraz komunikacji społecznej,
3. znajomość j. angielskiego w stopniu komunikatywnym,
4. biegła znajomość pakietu MS Office,
5. biegła znajomość i obsługa kanałów społecznościowych,
6. znajomość programu graficznego Corel Draw,
7. umiejętność wyszukiwania i przetwarzania informacji,
8. podstawowa znajomość Prawa Zamówień Publicznych,
9. kreatywność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, odporność na stres,
10. dyspozycyjność,
11. wysoka kultura osobista, komunikatywność,
12. umiejętności negocjacyjne.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. szeroko rozumiana promocja Miasta i Gminy Serock: prowadzenie strony internetowej, promocja na kanałach społecznościowych, koordynowanie przygotowania materiałów informacyjnych i promocyjnych,
2. administrowanie aplikacją gminną,
3. współpraca z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi,
4. współredagowanie miesięcznika Informator Gminy Serock,
5. obsługa fotograficzna gminnych przedsięwzięć i spotkań samorządowych,
6. współpraca zagraniczna,
7. koordynowanie procesu wdrażania Systemu Informacji Miejskiej,
8. koordynowanie spraw objętych patronatem Burmistrza Miasta i Gminy Serock,
9. obsługa administracyjno-biurowa zadań referatowych,
10. obsługa finansowa referatowych zadań według zasad obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy w Serocku,
11. tworzenie projektów umów,
12. dokonywanie zakupów i zamówień zgodnie z zasadami zamówień publicznych,
13. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w gadżety promocyjne i produkty marketingowe, utrzymywanie kontaktów z dostawcami usług, wyszukiwanie najbardziej optymalnych ofert,
14. ścisła współpraca z innymi referatami, jednostkami organizacyjnymi, placówkami oświatowymi, jednostkami pomocniczymi, organizacjami pozarządowymi.

V. Podległość służbowa – pracownik podlegać będzie bezpośrednio **Kierownikowi Referatu Promocji i Wizerunku**.

VI. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny - podpisane odręcznie,
2. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
5. kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego*,
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
7. podpisane oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji i wizerunku”** w Biurze podawczym Urzędu Miasta i Gminy w Serocku, ul. Rynek 21, 05-140 Serock (pok. 1) w poniedziałki w godzinach: 8.00-18.00; od wtorku do czwartku w godzinach: 8.00-16.00; w piątki w godzinach: 8.00-14.00, lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Serock, ul. Rynek 21, 05-140 Serock).

Termin składania dokumentów upływa dnia 21 czerwca 2024r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Serock www.bip.serock.pl

INNE INFORMACJE:

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zostaną przekazane do archiwum zakładowego.

Dodatkowe informacje w zakresie wymagań i zadań można uzyskać: Agnieszka Woźniakowska – Kierownik Referatu Promocji i Wizerunku tel. (22) 782 88 36.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ww. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Jednocześnie informuję o warunkach pracy na danym stanowisku: praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko związane z pracą przy komputerze. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Budynek nie jest wyposażony w windę umożliwiającą przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.

* Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Serocku www.bip.serock.pl

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Serock
Artur Borkowski