# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,**

# **W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

# ***Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława***

# ***………………………………………………..***

# ***(nazwa i adres jednostki)***

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

**Naczelnik Wydziału Promocji i Współpracy   
- pełny wymiar czasu pracy**

……………………………………………….………………………………………………………

(określenie stanowiska)

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska**
   1. **niezbędne:**

* wykształcenie wyższe i co najmniej 5 letni staż pracy;
* obywatelstwo polskie;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
  z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* nieposzlakowana opinia;
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
* umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office oraz programów graficznych;
* ogólna wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miasta Mława;
* znajomość zagadnień z zakresu ustawy Kodeks postepowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy prawa prasowego, ustawy o dostępie   
  do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
* prawo jazdy kat. B;
  1. **dodatkowe:**
* preferowane wykształcenie wyższe na kierunku dziennikarstwo, komunikacja społeczna, nauki społeczne, administracja, zarządzanie, marketing;
* umiejętność zarządzania zespołem;
* umiejętność przygotowywania wystąpień publicznych;
* doświadczenia w realizacji projektów promocyjnych;
* znajomość trendów i swobodne poruszanie się w świecie mediów społecznościowych;
* znajomość lokalnego rynku medialnego;
* umiejętność uczenia się i podnoszenia kompetencji;
* staż pracy w jednostce samorządowej;
* staż pracy w mediach;
* znajomość instrukcji kancelaryjnej;
* umiejętność zarządzania czasem i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

|  |
| --- |
| 1. Prowadzenie polityki informacyjnej Burmistrza Miasta Mława. 2. Sporządzanie informacji prasowych oraz opracowywanie informacji o działalności Burmistrza. 3. Tworzenie pozytywnego wizerunku Miasta, dbałość o obecność Miasta i tematyki  z nią związanej na łamach mediów, dostarczanie materiałów informacyjnych związanych z funkcjonowaniem Miasta, Urzędu i Jednostek Organizacyjnych. 4. Kontakt z jednostkami Miasta Mława w aspekcie promocji wydarzeń o charakterze miejskim. 5. Udzielanie odpowiedzi na zapytania prasowe, publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Burmistrza Miasta Mława oraz Urzędu Miasta Mława. 6. Reprezentowanie Burmistrza Miasta w kontaktach z mediami. 7. Kreowanie wizerunku Burmistrza w mediach. 8. Prowadzenie monitoringu mediów. 9. Nadzór nad graficznym wyglądem strony internetowej Miasta. 10. Koordynowanie przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska Urzędu. 11. Przekazywanie informacji i utrzymywanie kontaktu z mediami poprzez konferencje prasowe i inne wydarzenia medialne. 12. Prowadzenie rozpoznania rynku w sprawach zamówień Wydziału Promocji  i Współpracy. 13. Udział w sesjach Rady Miasta. 14. Prowadzenie spraw w zakresie dokonania zmian w planach dochodów i wydatków budżetu Miasta Mława z zakresu pracy Wydziału. 15. Prowadzenie procedur zamówień publicznych. 16. Konsultacja z wykonawcami zadań zleconych. 17. Praca w systemach: EZD, Umowy i Faktury. 18. Koordynowanie prac nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miasta Mława   i Zarządzeń Burmistrza Miasta Mława, a także koordynowanie zadań związanych  ze sporządzaniem i wykonywaniem uchwał Rady Miasta Mława z zakresu pracy Wydziału. Prezentowanie uchwał, sprawozdań, raportów, itp. z zakresu pracy Wydziału na komisjach i sesjach Rady Miasta Mława lub przed innymi organami.   1. Określanie celów i kierunków promocji miasta Mława. 2. Udział w ważnych wydarzeniach organizowanych lub współorganizowanych przez Wydział Promocji i Współpracy. 3. Kontakt z wydziałami merytorycznymi Urzędu Miasta Mława i przygotowywanie krótkich informacji na stronę internetową Miasta: [www.mlawa.pl](http://www.mlawa.pl). 4. Współpraca przy organizacji kampanii społecznych Burmistrza Miasta Mława, imprez miejskich oraz wydarzeń i materiałów promocyjnych. |

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
   1. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
   2. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława;
   3. może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6 %.

1. **Wymagane dokumenty:**
   1. CV;
   2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata;
   3. dokumenty poświadczające wykształcenie – **kopie poświadczone za zgodność   
      z oryginałem przez kandydata;**
   4. dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadectwa pracy, zaświadczenia, itp.) – **kopie poświadczone   
      za zgodność z oryginałem przez kandydata;**
   5. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
   6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym;
   7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   8. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
   10. inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
   11. oświadczenie, iż kandydat na podstawie 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 – zwanym RODO, został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie [www.mlawa.pl](http://www.mlawa.pl) zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
   12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).
2. Informujemy, iż w Urzędzie Miasta Mława obowiązuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”. Osoba zainteresowana jej treścią może ją uzyskać do wzglądu w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.mlawa.pl/> w zakładce „Zgłoszenia naruszenia prawa”.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
4. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 5 maja 2025 r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych   
   w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres   
   co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta Mława

25.04.2025 r. Piotr Jankowski

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

data i podpis osoby upoważnionej