

**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 stanowisko urzędnicze:

**Referent ds. mediów i promocji w Wydziale Promocji i Współpracy
- pełny wymiar czasu pracy**

.....
(określenie stanowiska)

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

a) niezbędne:

- wykształcenie średnie i roczny 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 (Word, Excel, Power Point);
- znajomość zagadnień z zakresu ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy prawa prasowego; ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- prawo jazdy kat. B;

b) dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe na kierunku dziennikarstwo, marketing, zarządzanie, lub komunikacja społeczna;
- umiejętność pracy w środowisku Canva;
- znajomość języka angielskiego;
- umiejętność przygotowywania materiałów audio i video;
- 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.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie tekstów i publikacja na stronie www.mlawa.pl.
- 2) Przygotowywanie newsów i filmów, publikacja w mediach społecznościowych.
- 3) Kontakt z jednostkami Miasta Mława w aspekcie promocji wydarzeń o charakterze miejskim.
- 4) Prowadzenie rozpoznania rynku w sprawach zamówień Wydziału Promocji i Współpracy.
- 5) Prowadzenie procedur zamówień publicznych.
- 6) Praca w systemach: EKD, Umowy i Faktury.
- 7) Dbłość o aktualizację zasobów i wydatków Wydziału.
- 8) Konsultacja z wykonawcami zadań zleconych.
- 9) Udział w ważnych wydarzeniach organizowanych lub współorganizowanych przez Wydział Promocji i Współpracy.
- 10) Kontakt z wydziałami merytorycznymi Urzędu Miasta Mława i przygotowywanie krótkich informacji na stronę internetową Miasta: www.mlawa.pl.
- 11) Współpraca przy organizacji kampanii społecznych Burmistrza Miasta Mława, imprez miejskich oraz wydarzeń i materiałów promocyjnych.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława;
- c) 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 6,93 %.

4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV);
- b) list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata;
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;**

- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.) – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;**
 - e) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym;
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - i) 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;
 - j) inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
 - k) 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 zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
 - l) 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).
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
6. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 12 sierpnia 2024 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.
7. 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

02.08.2024 r.

Piotr Jankowski

data i podpis osoby upoważnionej