

**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 w Wydziale Komunikacji Społecznej i Medialnej
- pełny wymiar czasu pracy**

.....
(określenie stanowiska)

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

a) niezbędne:

- wykształcenie średnie i roczny staż pracy lub wykształcenie wyższe;
- 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;

b) dodatkowe:

- preferowane wykształcenie: wyższe na kierunku dziennikarstwo, marketing lub komunikacja społeczna;
- znajomość zagadnień z zakresu prawa prasowego;
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- umiejętność pracy w środowisku Canva;
- umiejętność przygotowywania materiałów audio i video;
- umiejętność uczenia się i podnoszenia kompetencji;
- staż pracy w jednostce samorządowej;
- staż pracy w mediach;
- znajomość języka angielskiego;
- 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) Praca i współpraca przy tworzeniu wydań „Informatora Miejskiego”.
- 4) Kontakt z jednostkami Miasta Mława w aspekcie promocji wydarzeń o charakterze miejskim.
- 5) Prowadzenie rozpoznania rynku w sprawach zamówień Wydziału Komunikacji Społecznej i Medialnej.
- 6) Prowadzenie procedur zamówień publicznych.
- 7) Praca w systemach: EZD, Umowy i Faktury.
- 8) Dbałość o aktualizację zasobów i wydatków KSM.
- 9) Konsultacja z wykonawcami zadań zleconych, nadzór nad pracą grafików, współtworzenie projektów.
- 10) Udział w ważnych wydarzeniach organizowanych lub współorganizowanych przez KSM.
- 11) Kontakt z wydziałami merytorycznymi Urzędu Miasta Mława i przygotowywanie krótkich informacji na stronę internetową Miasta: www.mlawa.pl.
- 12) 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 7,51 %.

4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;

- c) dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
 - d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadectwa pracy, zaświadczenia, itp.) – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
 - e) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa 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 22 grudnia 2023 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.

