

ORM.2110.5.2018

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi
w Wydziale Promocji Miasta, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.**Wymagania niezbędne:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie: wyższe, kierunki: prawo, administracja, kierunki humanistyczne.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy - 3 lata.

Wymagania dodatkowe:**Znajomość przepisów z zakresu:**

- 1) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 2) ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 6) ustawy prawo prasowe
oraz podstawowych zagadnień z zakresu psychologii społecznej i Public Relations,
- 7) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Wymagane cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, lojalność.

Wymagane umiejętności:**umiejętność:**

- a) obsługi:
 - komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft, Office, Word i Excel,
 - aparatu fotograficznego, kamery, sprzętu rejestrującego dźwięk,
- b) posługiwania się pocztą elektroniczną,
- c) obsługi programów do zarządzania treścią witryn internetowych – typu CMS,
- d) redagowania teksów prasowych,
- e) interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce,
- f) dobrej znajomości języka angielskiego w mowie i piśmie.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) koordynacja działań urzędu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami: społecznymi, gospodarczymi, politycznymi,
- 2) organizacja szkoleń i konferencji obejmujących tematykę gospodarczą, ścisła współpraca z organizacjami gospodarczymi oraz zakładami pracy z terenu miasta,
- 3) aktywizacja środowiska osób bezrobotnych podejmujących działalność gospodarczą, ścisła współpraca w tym zakresie z Powiatowym i Wojewódzkim Urzędem Pracy,
- 4) współpraca z organami osiedli,
- 5) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu, informowanie ich o działalności organów miasta i urzędu w zakresie wynikającym z obszaru współpracy Prezydenta Miasta, Rady Miasta z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, organizacjami gospodarczymi,
- 6) bezpośrednia współpraca z rzecznikiem prasowym i zastępowanie go podczas nieobecności,
- 7) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy urzędu miasta – szczególnie z zakresu promocji gospodarczej i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 8) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem aplikacji LocalSpot,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Wydziału Promocji Miasta, Kultury i Sportu wynikających z bieżących potrzeb wydziału,

- 10) redagowanie strony internetowej urzędu miasta,
- 11) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do pozyskania inwestorów krajowych i zagranicznych oraz zdobywania nowych rynków zbytu i nowych partnerów do współpracy,
- 12) kompleksowa pomoc inwestorom w zakresie spraw załatwianych przez urzędy administracji publicznej usytuowanych na terenie miasta,
- 13) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, gospodarczymi, organizacjami przedsiębiorców w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych oraz obsługi inwestora,
- 14) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie obsługi stowarzyszeń,
- 15) obsługa Rady Seniorów,
- 16) komunikacja z mediami w projekcie nt. „Multimedialne Centrum Natura”.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku urzędu przy Placu Generała Józefa Bema 7a w Ostrołęce,
- 2) częsty kontakt z interesantami, inwestorami,
- 3) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny .
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Potwierdzenie umiejętności redagowania tekstów prasowych m.in. przez dołączenie do oferty pracy przykładowych tekstów autorstwa kandydata ze wskazaniem miejsca ich publikacji.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
8. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
9. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia do dnia 12 marca 2018r.

w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową.

Prezydent Miasta

Janusz Kotowski