



Prezydent Miasta Pruszkowa

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Pruszkowa
ul. J.I. Kraszewskiego 14/16 05-800 Pruszków

Inspektor/Starszy specjalista w Biurze Promocji Miasta

pełny etat

termin składania ofert do 02 września 2024 r. do godziny 18:00

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie średnie lub wyższe,
- w przypadku wykształcenia średniego minimum 5 lat stażu pracy,
- w przypadku wykształcenia wyższego minimum 3 lata stażu pracy.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w administracji publicznej,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu Microsoft Office – Word, Excel,
- znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Kodeks Postępowania Administracyjnego, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sporządzanie prezentacji z bieżących działań gminy i urzędu, dokumentowanie fotograficzne imprez, wydarzeń i nowych inwestycji na terenie gminy,
- informowanie opinii publicznej o planach i działaniach Prezydenta Miasta i Rady Miasta,
- przygotowywanie i realizacja imprez promujących miasto w ustalonym zakresie,
- przygotowywanie wydawnictw oraz innych materiałów informacyjnych i reklamowych promujących miasto Pruszków z zachowaniem procedur wyłaniania wykonawców zgodnie z ustawą o Zamówieniach Publicznych oraz przygotowywanie umów na ich realizację,
- opracowywanie materiałów związanych z prowadzeniem strony internetowej miasta,
- współpraca przy prowadzeniu profili Miasta Pruszkowa w Social Mediach,
- zbieranie i redagowanie informacji na stronę Miasta Pruszkowa www.pruszkow.pl,
- planowanie, koordynacja i nadzór kampanii promocyjnych kształtujących wizerunek Miasta Pruszkowa,
- prowadzenie działań public relations oraz utrzymywanie relacji z mediami w zakresie promocji,
- współpraca przy przygotowywaniu materiałów reklamowo – informacyjnych promujących Pruszków (wydawnictwa, albumy, plakaty, ulotki, gadżety, itp.),
- współpraca i prowadzenie kontaktów z gminami partnerskimi,
- przygotowywanie materiałów graficznych (plakaty, ulotki, posty),

- udział w wydarzeniach kulturalnych i imprezach miejskich,
- przygotowywanie relacji z wydarzeń kulturalnych i imprez miejskich,
- współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku urzędu i poza nim. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie. Prowadzenie rozmów telefonicznych oraz bezpośredni kontakt z interesantami i instytucjami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Miasta Pruszkowa był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie,
- list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu,
- kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane własnoręcznie,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.

Druk kwestionariusza oraz informacja o przetwarzaniu danych przez Urząd Miasta Pruszkowa w procesie rekrutacji są do pobrania na stronie www.bip.um.pruszkow.pl

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa lub przesać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Miasta Pruszkowa
ul. J.I. Kraszewskiego 14/16
05-800 Pruszków

z dopiskiem na kopercie: dotyczy naboru na stanowisko **Inspektor/Starszy specjalista w Biurze Promocji Miasta** w terminie **do dnia 02 września 2024 r. do godz. 18:00**.

O zachowaniu terminu składania dokumentów rekrutacyjnych decyduje data wpływu do Kancelarii Urzędu Miasta Pruszkowa.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.



PREZYDENT
MIASTA PRUSZKOWA
Piotr Bań