

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Informacji i Mediów Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim

Opis stanowiska:

Wymiar czasu pracy – 1 etat - pełny wymiar czasu pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych > 6%

Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- tworzenie treści na serwisy społecznościowe,
- obsługa mediów społecznościowych,
- pisanie i redagowanie artykułów do gazety,
- tworzenie materiałów telewizyjnych,
- organizacja konferencji prasowych,
- promowanie Gminy w mediach o zasięgu lokalnym i krajowym,
- nadzór nad treściami publikowanymi w mediach zewnętrznych,
- prowadzenie administracji biurowej wydziału.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku dziennikarza,
- znajomość narzędzi Google,
- umiejętności obsługi Facebooka, Instagrama, WordPress,
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- znajomość programów do obróbki fotograficznej, wideo,
- umiejętność organizacji konferencji, wydarzeń.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi urządzeń mobilnych,
- umiejętność tworzenia treści na strony www,

- znajomość podstaw nagrywania filmów i obróbki video,
- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- umiejętność kreowania pozytywnego wizerunku Gminy w kontaktach z mediami lokalnymi i krajowymi,
- umiejętność weryfikowania informacji,
- posiadanie cech osobowości takich jak: wysoka kultura osobista, komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
- dyspozycyjność poza godzinami pracy,
- znajomość języka angielskiego,
- posiadanie dodatkowych szkoleń, uprawnień z zakresu obsługi mediów społecznościowych, promocji,
- odporność na stres.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu. Oświetlone jest światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami, posiada oświetlenie elektryczne jarzeniowe. Pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestawy mebli biurowych wraz z telefonem oraz zestawem komputerowym wraz z drukarką. W trakcie wykonywania zadań osoba zatrudniona na tym stanowisku porusza się po ciągach pieszych znajdujących się w budynku Urzędu. W razie konieczności praca w terenie.

Oferty zawierające:

- 1) CV, list motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
opatrzone własnoręcznym podpisem,

8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim).

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.

UWAGA:

Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej, bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy itp. Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłącznie decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Informacji i Mediów**” prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim

ul. Plac Kościuszki 2 95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 25.08.2023 r. do godz.15 w **Sekretariacie Urzędu (Ratusz)**.

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Aleksandrów Łódzki, dnia 14.08.2023 roku

Burmistrz

Jacek Lipiński