

**Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
młodszy referent
w Wydziale Informacji i Mediów
w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim**

Opis stanowiska:

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy - 1 etat- pełny wymiar czasu pracy
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych < 6%

1 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Tworzenie programu lokalnego - Aleksandrowskiego Kuriera Samorządowego.
2. Podejmowanie inicjatyw sportowych na terenie gminy.
3. Obsługa medialna wydarzeń lokalnych.
4. Pisanie artykułów do samorządowej gazety „40 i cztery”.
5. Obsługa internetowej strony Urzędu.

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku zostanie określony zgodnie z wymaganym wewnętrznym podziałem pracy w komórce organizacyjnej i w oparciu o opis stanowiska pracy.

2. Wymagania niezbędne (konieczne)

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera (program Adobe Premiere, Adobe After Effects, Adobe Photoshop),
- 4) umiejętność obsługi kamery cyfrowej,
- 5) znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym komunikację,
- 6) co najmniej roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera (program Adobe InDesign)
- 2) umiejętność obsługi kamery cyfrowej,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) komunikatywność,
- 5) obowiązkowość,
- 6) odporność na stres,
- 7) gotowość do pracy poza siedzibą Urzędu

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 tym po schodach łączących kondygnacje. W urzędzie brak jest toalety dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy uniemożliwia osobie niepełnosprawnej np. poruszającej się na wózku inwalidzkim dostęp do wyższych kondygnacji budynku Urzędu. Występuje częsta konieczność do przemieszczania się poza siedzibę Urzędu.

Oferty zawierające:

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy
- 3) dokument potwierdzający wykształcenie,
- 4) świadectwa pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje : kursy, certyfikaty
/ w języku polskim /,
- 10) kandydat chcący skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,

ul. Plac Kościuszki 2

95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 15 grudnia 2014r. do godz. 16:00, w Sekretariacie Urzędu

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

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29. 08. 1997 r. o ochronie danych osobowych, / t. j. Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm./ oraz Ustawą o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r. / Dz. U. z 2008, Nr 223, poz. 1458/.

Aleksandrów Łódzki , dnia 5 grudnia 2014r.

Burmistrz

Jacek Lipiński