

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji i realizacji projektów
w Wydziale Promocji i współpracy z Zagranicą
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:

- 1) tworzenie treści na serwisy społecznościowe
- 2) tworzenie kampanii reklamowych w serwisach społecznościowych
- 3) kreacja interaktywnych materiałów promocyjnych
- 4) obsługa mediów społecznościowych podczas wydarzeń promocyjnych

Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie wyższe o profilu informatycznym
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej.
- 6) znajomość narzędzi Google
- 7) umiejętności profesjonalnej obsługi Facebooka, Instagrama, Tik-Toka oraz LinkedIn
- 8) obsługa stron internetowych opartych na Wordpress
- 9) biegła znajomość języka angielskiego

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość podstaw programowania
- 2) znajomość podstaw nagrywania filmów i obróbki video
- 3) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- 4) zdolność analitycznego myślenia,
- 5) znajomość obsługi urządzeń mobilnych
- 6) posiadanie cech osobowości takich jak: wysoka kultura osobista, komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.

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.

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).

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.

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

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Promocji i Współpracy z Zagranicą” prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,

ul. Plac Kościuszki 2

95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 22 lipca 2022r. do godz. 15.00 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 11 lipca 2022 r.

Burmistrz

Jacek Lipiński