

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego

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

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.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- wykształcenie wyższe,
- 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 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
- znajomość narzędzi Google,
- umiejętności obsługi Facebooka,
- posiadanie prawa jazdy kat. B,
- znajomość programu Adobe Premiere, Indesign, Corel, DaVinci Resolve, Photoshop, After Effect.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość podstaw programowania,
- znajomość podstaw nagrywania filmów i obróbki video,
- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- znajomość obsługi urządzeń mobilnych,
- posiadanie cech osobowości takich jak: wysoka kultura osobista, komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
- znajomość języka angielskiego w st. Komunikatywnym.

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.

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 20.02.2023r do godz. 16.00 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 08.02.2023 roku

Burmistrz

Jacek Lipiński