

**Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
referent
w Wydziale Integracji i Komunikacji Społecznej
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:

Współtworzenie i koordynowanie działań związanych z wdrażaniem strategii zacieśniania więzi społecznych w tym:

- 1) działania dotyczące rocznych tematów przewodnich (planowanie, organizacja imprez kulturalnych, przygotowywanie konferencji i spotkań tematycznych, podsumowywanie projektów),
- 2) działania związane z realizacją zadań dotyczących aktywizacji radnych Rady Miejskiej na rzecz mieszkańców gminy Aleksandrów Łódzki,
- 3) projektowanie i moderowanie treści na portalach internetowych działających w ramach strategii zacieśniania więzi społecznych,
- 4) działalność medialno-informacyjna dotycząca realizowanych zadań.

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 (komunikacja społeczna, public relations, socjologia, reklama)
- 3) znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym komunikację,
- 4) co najmniej 6 miesięczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 5) doświadczenie w zakresie działań związanych z promocją firm,
- 6) doświadczenie w zakresie pracy przy tworzeniu i koordynowaniu projektów prowadzonych przez JST na rzecz społeczności lokalnych,
- 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,
- 2) doświadczenie w zakresie działań związanych z promocją firm,
- 3) doświadczenie w zakresie pracy przy tworzeniu i koordynowaniu projektów prowadzonych przez JST na rzecz społeczności lokalnych,
- 4) prawo jazdy kat. B

- 5) komunikatywność,
- 6) obowiązkowość,
- 7) odporność na stres,
- 8) gotowość do pracy poza siedzibą biura

Warunki pracy: stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku . 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 , w tym po schodach łączących kondygnacje. W budynku brak jest toalety dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy uniemożliwia osobie niepełnosprawnej np. poruszającej się na wózku inwalidzkim dostęp do wyższych kondygnacji budynku .

Występuje częsta konieczność przemieszczania się poza siedzibę biura.

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
i. / 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