

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

Opis stanowiska:

wymiar czasu pracy – pełny etat lub do ustalenia

umowa na czas określony (na zastępstwo)

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych > 6%

Główne obowiązki:

- 1) pełnienie funkcji dziennikarza telewizyjnego,
- 2) przygotowywanie dziennikarsko materiałów do Telewizji Aleksandrów (przygotowywanie news, wywiadów informacji lokalnych) oraz montaż przygotowanych materiałów video,
- 3) umieszczanie filmów w Internecie oraz dostarczanie gotowego programu do sieci kablowej,
- 4) obsługiwanie stron internetowych, oraz współpracowanie przy tworzeniu programu telewizyjnego oraz gazety,

Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie minimum średnie ,
- 3) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, w szczególności: ustawy o prawie prasowym, KPA,
- 4) umiejętność obsługi programu Adobe Premiere,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku, tj. praca biurowa i praca w terenie.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy dziennikarza telewizyjnego i przy montażu,
- 2) umiejętność pracy pod presją czasu
- 3) samodyscyplina i dokładność
- 4) umiejętność analitycznego myślenia oraz korzystania z przepisów prawa,
- 5) posiadanie predyspozycji do pracy na samodzielnym stanowisku,
- 6) gotowość do poszerzania wiedzy i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 7) gotowość do pracy poza urzędem,
- 8) dyspozycyjność poza godzinami pracy,
- 9) gotowość do zastępowania innych pracowników w Wydziale Informacji i Mediów,

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, zestawem komputerowym wraz z drukarką, oraz sprzęt wideo wraz z osprzętem. 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. Podczas pracy poza Urzędem, konieczność dostosowania się do warunków terenowych, związanych z wykonywaniem zadania.

Oferty zawierające:

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy ,

- 3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające wykształcenie,
- 4) świadectwa pracy (kserokopie) 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).

Prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

**Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim Plac Kościuszki 2 95-070 Aleksandrów Łódzki
w terminie do 15 września 2017 r. do godz. 15:00 w Sekretariacie Urzędu (ratusz)
z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko w Wydziale Informacji i Mediów”**

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.aleksandrow-lodzki.bip.net.pl> oraz na tablicy ogłoszeń.

Do składanych dokumentów proszę 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 902).

Aleksandrów Łódzki, dnia 1 września 2017r.

Burmistrz
Jacek Lipiński