

**Urząd Miasta Płocka
pl. Stary Rynek 1
09-400 Płock
ogłasza**

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starszy Specjalista - wieloosobowe stanowisko ds. komunikacji społecznej i współpracy z Radami Mieszkańców Osiedli

**Wydział Wspierania Inicjatyw Społecznych
Referat Komunikacji Społecznej i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi**

Ogłoszenie NR 25/2019

Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

- 1) organizowanie działań PR i kampanii społecznych skierowanych do mieszkańców, upowszechnianie wśród nich informacji o Płocku, historii, tradycji, kulturze oraz bieżącej działalności Urzędu;
- 2) organizowanie spotkań z udziałem Prezydenta, jego Zastępców, Radnych Rady Miasta Płocka z mieszkańcami oraz Radami Mieszkańców Osiedli (RMO);
- 3) przygotowywanie i oprawa organizacyjna eventów, wystaw skierowanych do mieszkańców itp.;
- 4) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) współpraca przy redagowaniu tekstów promocyjnych;
- 6) gromadzenie informacji i koordynowanie badań dotyczących opinii i potrzeb społeczności lokalnej oraz satysfakcji klienta;
- 7) prowadzenie spraw związanych z budżetem Referatu Komunikacji Społecznej i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i wydatkowaniem środków finansowych, obsługa systemu Dysponent;
- 8) prowadzenie rejestru patronatów honorowych;
- 9) redagowanie i wysyłanie do pracowników informacji dotyczących pracy Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z konsultacjami społecznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) prowadzenie i aktualizowanie biblioteki Wydziału Wspierania Inicjatyw Społecznych;
- 12) nawiązywanie współpracy z instytucjami w celu pozyskiwania nagród, zaproszeń itp. w ramach organizowanych konkursów;
- 13) koordynacja działań w rozwiązywaniu problemów i pomoc w realizacji inicjatyw rad mieszkańców osiedli;
- 14) organizowanie na wniosek RMO, spotkań RMO lub mieszkańców z przedstawicielami Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych lub spółek w celu rozwiązywania problemów osiedlowych;
- 15) udział w posiedzeniach zarządów i RMO zgodnie ze statutami RMO;
- 16) integracja RMO przez wskazywanie wspólnych zadań z zakresu bezpieczeństwa, infrastruktury, kultury, sportu i rekreacji;
- 17) przygotowywanie Prezydentowi Miasta Płocka informacji wynikających z funkcjonowania RMO;
- 18) organizowanie wspólnych spotkań RMO w celu wymiany doświadczeń;
- 19) współpraca w ustaleniu potrzeb lokalowych, zapotrzebowania w sprzęt i wyposażenie, niezbędnych do właściwego funkcjonowania RMO;
- 20) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem lokali RMO i ich wyposażeniem, przekazanym przez urząd.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ;
2. nieposzlakowana opinia;

3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie - studia minimum pierwszego stopnia;
6. staż pracy minimum 3 lata;
7. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakietu Office) oraz urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.);
- z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.);
- z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej(Dz. U. z 2019 r. poz. 1429);
- z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231 ze zm.);
- z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu, ul. Misjonarska 22 i w terenie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy na parterze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na parterze znajduje się toaleta spełniająca warunki dla osób niepełnosprawnych.

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – zawierający m.in. oświadczenie w brzmieniu: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka;" - *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego*,
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan)*;
3. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadcstwa pracy / zaświadczenie o zatrudnieniu) - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skany)*;
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym*;

9. oświadczenie o bardzo dobrej znajomości obsługi komputera(pakietu Office) oraz urządzeń biurowych - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
10. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282) – *załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan).*

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Składanie aplikacji:

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) w terminie **do dnia 25 października 2019 roku.**

* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu w następujących lokalizacjach:

- pl. Stary Rynek 1;
- al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6.
- ul. Miodowa 8.

Dodał Ewa Selig

Data dodania 2019-10-14 13:35:25

Data startu 2019-10-14 13:10:00

Data zakończenia 2019-10-25 23:59:59

Minimalny staż 3