

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

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starszy Specjalista - stanowisko ds. Płockiej Karty Mieszkańca

**Wydział Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych
Referat Wspierania Inicjatyw Społecznych
Zespół ds. Komunikacji Społecznej i Współpracy z Mieszkańcami**

Ogłoszenie NR 46/2024

Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

1) Płocka Karta Mieszkańca:

- aktywne kształtowanie kierunków rozwoju Płockiej Karty Mieszkańca,
- nadzór nad realizacją i wdrażaniem przez operatora programu Płockiej Karty Mieszkańca,
- współpraca z operatorem Programu w zakresie rozwoju Płockiej Karty Mieszkańca, planowania i realizacji nowych funkcji i usług dostępnych na karcie/koncie,
- opracowanie i nadzór nad aktualnością regulaminu korzystania z Płockiej Karty Mieszkańca,
- współpraca w zakresie integracji Płockiej Karty Mieszkańca z Pakietem Familijnym 3+, zapewnienie zgodności formalno-prawnej w tym zakresie,
- obsługa mieszkańców w zakresie składanych wniosków o Płocką Kartę Mieszkańca,
- opracowanie projektów aktów prawnych związanych z programem Płockiej Karty Mieszkańca,
- obsługa rozliczeń i raportów operatora Programu,
- przygotowywanie i opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących Płockiej Karty Mieszkańca,
- identyfikacja i zgłaszanie wszelkich uwag i potrzeb wynikających z funkcjonowania Płockiej Karty Mieszkańca,
- prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w zakresie Płockiej Karty Mieszkańca,
- współpraca przy realizacji programów: Płocka Karta Seniora (w ramach programu Płocka Karta Mieszkańca), itp.;

2) komunikacja społeczna:

- organizowanie działań promocyjnych, PR i kampanii społecznych skierowanych do różnych grup mieszkańców,
- przygotowywanie i oprawa organizacyjna eventów skierowanych do mieszkańców,
- realizacja wydarzeń promocyjnych własnych oraz prowadzenie współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji wydarzeń promocyjnych,
- redagowanie i wysyłanie do pracowników informacji dotyczących pracy Urzędu,
- współpraca przy redagowaniu tekstów promocyjnych, stron www Urzędu Miasta Płocka,
- gromadzenie informacji dotyczących opinii i potrzeb społeczności lokalnej oraz satysfakcji klienta,
- wysyłanie informacji do mieszkańców poprzez system InfoSms,
- przygotowywanie treści oraz aktualizacja informacji w social mediach prowadzonych przez Referat Wspierania Inicjatyw Społecznych;

3) współpraca z płockimi radami mieszkańców osiedla (RMO).

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 2024 r. poz. 1135);
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, głównie pakietu MS Office;
8. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość ustaw:.

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.);
- z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
- z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

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. Synagogałna 4 i w terenie podczas obsługi eventów oraz spotkań z organizacjami i mieszkańcami. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku w budynku Urzędu.

Miejsce pracy w budynku dostosowanym do wózków inwalidzkich, stanowisko pracy na parterze. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, drzwi do pomieszczeń umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety spełniające warunki dla osób z niepełnosprawnościami.

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;*
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);*
3. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia 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 - *poświadczane 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 2024 r. poz. 1135) - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
9. oświadczenie o bardzo dobrej znajomości obsługi komputera, głównie pakietu MS Office - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
10. oświadczenie o znajomości języka angielskiego w stopniu komunikatywnym - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*

formularzu aplikacyjnym;

11. 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 2024 r. poz.1135) – *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 24 września 2024 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, pl. Stary Rynek 1.

Dodał Ewa Selig

Data dodania 2024-09-13 10:31:28

Zmodyfikował Ewa Selig

Data ostatniej zmiany 2024-10-10 10:51:19 (wersja: 1)

Data startu 2024-09-13 10:09:00

Data zakończenia 2024-09-24 23:59:59

Minimalny staż 3