

**Urząd Miasta Płocka
pl. Stary Rynek 1
09-400 Płock
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

**Wydział Promocji i Informacji
Oddział Informacji Miejskiej
Zespół Komunikacji Społecznej**

Ogłoszenie NR 1/2018

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) ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, będących w posiadaniu Oddziału Informacji Miejskiej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z budżetem Zespołu Komunikacji Społecznej i wydatkowaniem środków finansowych, obsługa systemu Dysponent;
- 9) prowadzenie rejestru patronatów honorowych;
- 10) redagowanie i wysyłanie do pracowników informacji dotyczących pracy Urzędu;
- 11) przygotowywanie projektów i rejestrowanie umów, zleceń, zamówień, rachunków i faktur oraz ich archiwizowanie w ramach prowadzonych kampanii i akcji;
- 12) prowadzenie spraw związanych z konsultacjami społecznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych przez Wydział badań i konsultacji społecznych;
- 14) prowadzenie i aktualizowanie biblioteki Oddziału Informacji Miejskiej;
- 15) nawiązywanie współpracy z instytucjami w celu pozyskiwania nagród, zaproszeń itp. w ramach organizowanych konkursów;
- 16) koordynacja działań w rozwiązywaniu problemów rad mieszkańców osiedli;
- 17) organizowanie na wniosek RMO, spotkań RMO lub mieszkańców z przedstawicielami Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych lub spółek w celu rozwiązywania problemów osiedlowych;
- 18) udział w posiedzeniach zarządów i RMO zgodnie ze statutami RMO;
- 19) uczestnictwo w sesjach Rady Miasta Płocka;
- 20) integracja RMO przez wskazywanie wspólnych zadań z zakresu bezpieczeństwa, infrastruktury, kultury, sportu i rekreacji;
- 21) przygotowywanie Prezydentowi Miasta Płocka informacji wynikających z funkcjonowania RMO;
- 22) organizowanie wspólnych spotkań RMO w celu wymiany doświadczeń;
- 23) pomoc w realizacji inicjatyw zgłaszanych przez RMO;
- 24) współpraca w ustaleniu potrzeb lokalowych, zapotrzebowania w sprzęt i wyposażenie, niezbędnych do właściwego funkcjonowania RMO;

25) 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 2016 r. poz. 902 ze zm.);
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 wyższe minimum pierwszego stopnia w zakresie politologii, administracji, prawa;
6. znajomość zagadnień z zakresu PR;
7. umiejętność obsługi Fun Page w mediach społecznościowych;
8. umiejętność biegłej obsługi programu Prezi.

Wymagania dodatkowe:

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875)
- z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.)
- z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej(Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 ze zm.)
- z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)
- z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 poz. 880 ze zm.)

II. znajomość rozporządzenia:

- Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 roku (Dz. U. z 2011 Nr 14 poz. 67 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, pl. Stary Rynek 1 i w terenie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na II piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na II piętrze znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;
2. list motywacyjny - dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan)*;
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Zgodnie z treścią art.

24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) - Urząd Miasta Płocka z siedzibą w Płocku, pl. Stary Rynek 1, jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 221 Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania - *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 2016 r. poz. 902 ze zm.) - *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 znajomości zagadnień z zakresu PR - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*

10. oświadczenie o posiadaniu umiejętności obsługi Fun Page w mediach społecznościowych - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*

11. oświadczenie o posiadaniu umiejętności biegłej obsługi programu Prezi - *poświadczane w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*

12. 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 2016 r. poz. 902 ze zm.) - *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 wyłącznie 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 22 stycznia 2018 roku**. Aplikacje złożone w formie papierowej nie będą rozpatrywane.

* 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 2018-01-11 15:47:22

Data startu 2018-01-11 15:01:00

Data zakończenia 2018-01-22 23:59:59

Minimalny staż Niewymagany