Zambrów, 17. 08. 2021 r.

**Burmistrz Miasta Zambrów**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Zambrów**

**Ogłoszenie Nr 210. 2.2021**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miasta Zambrów, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów

**II. Stanowisko**: inspektor w Biurze Promocji Miasta, zatrudnienie – pełny etat,

**III. Wymagania wobec kandydata**

1. **Wymagania niezbędne**
2. obywatelstwo polskie,
3. wykształcenie wyższe,
4. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie,
5. umiejętność programowania graficznego,
6. umiejętność umieszczania informacji w WordPresse-ie,
7. umiejętność redagowania artykułów i informacji promocyjnych,
8. umiejętność organizacji konferencji prasowych,
9. umiejętność przeprowadzani i udzielania wywiadów,
10. umiejętność przygotowywania prezentacji multimedialnych,
11. umiejętność obsługi aparatu lustrzanego,
12. kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni   
    praw publicznych,
13. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane   
    z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
14. kandydat musi posiadać nieposzlakowaną opinię,
15. **Wymagania dodatkowe**
16. minimum 2 lata doświadczenia w pracy w administracji,
17. ogólna znajomość projektów unijnych i programów rządowych dotyczących jednostek samorządu terytorialnego.
18. umiejętność pracy pod presją czasu,
19. dyspozycyjność (zgodnie z zapotrzebowaniem praca w godzinach popołudniowych, w dni wolne, niedziele i święta),
20. kreatywność i odpowiedzialność.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Zambrowie
2. Prowadzenie działań promocyjnych w kraju i za granicą.
3. Przygotowywanie materiałów do publikacji promocyjnych Miasta np. informatorów, folderów, albumów, prezentacji multimedialnych.
4. Współpraca z mediami (radio, telewizja, prasa, portale internetowe) i redakcjami pism regionalnych.
5. Organizacja konferencji prasowych.
6. Udział w spotkaniach z delegacjami zagranicznymi oraz przedstawicielami firm zainteresowanych inwestowaniem lub nawiązaniem współpracy z Miastem.
7. Współpraca ze Stowarzyszeniem Przedsiębiorców i Pracodawców działającym na terenie Zambrowa.
8. Współpraca przy prowadzeniu strony internetowej Miasta.
9. Współpraca z jednostkami samorządowymi i urzędami centralnymi,
10. Udział w opracowywaniu dokumentów strategicznych, programów rozwoju lokalnego, programów rewitalizacji Miasta Zambrowa.
11. Przygotowywanie oferty inwestycyjnej Miasta.
12. Pełnienie funkcji redaktora naczelnego Monitora Zambrowskiego.
13. Współorganizacja uroczystości miejskich, imprez kulturalnych i sportowych..

**IV a. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Praca siedząca, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
2. W zależności od potrzeb możliwa praca poza terenem urzędu oraz w czasie wolnym,
3. Niezbędna duża samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność.

**IV b.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia

osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Zambrów wynosił więcej niż 6 %.

**V. Wymagane dokumenty**

1. Należy złożyć:
2. życiorys (CV) z kontaktowym numerem telefonu\*,
3. list motywacyjny,
4. oświadczenie, że jest obywatelem polskim,
5. oświadczenie kandydata, o tym, że nie był skazany za przestępstwo umyślne ścigane  
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o tym, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych   
   i korzysta z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie   
   z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i przepływu takich danych oraz uchylenia w sprawie swobodnego dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016L.119 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko inspektora w Biurze Promocji Urzędu Miasta Zambrów,
8. dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
9. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik do pobrania załączony do ogłoszenia w wersji elektronicznej lub do otrzymania w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Zambrów, pokój 222).

2. Dokumenty wymienione w pkt. 1–5 muszą być opatrzone czytelnym podpisem kandydata.

3. Kopie dokumentów wymienionych w pkt. 6 muszą być przez kandydata potwierdzone za zgodność z oryginałem.

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Dokumenty, o których mowa w pkt V należy przesłać pocztą (listem poleconym)   
   na adres: Urząd Miasta Zambrów, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów lub składać   
   w Sekretariacie Urzędu Miasta Zambrów, pokój 225, w terminie **do dnia 30 sierpnia 2021 r. do godz. 13.00** w zamkniętej kopercie koniecznie z adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze Or. 210.2.2021 ”.

2. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta Zambrów.

3. Urząd Miasta Zambrów powiadomi kandydatów o terminie rozmów kwalifikacyjnych.

\*) Udostępnienie nr telefonu nie jest wymagane, ale ułatwi kontakt z kandydatem.