

Zambrów, 12. 07. 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**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie,
- 4) umiejętność programowania graficznego,
- 5) umiejętność umieszczania informacji w WordPress-ie,
- 6) umiejętność redagowania artykułów i informacji promocyjnych,
- 7) umiejętność organizacji konferencji prasowych,
- 8) umiejętność przeprowadzania i udzielania wywiadów,
- 9) umiejętność przygotowywania prezentacji multimedialnych,
- 10) umiejętność obsługi aparatu lustrzanego,
- 11) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 12) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 13) kandydat musi posiadać nieposzlakowaną opinię.

**2. Wymagania dodatkowe**

- 1) minimum 2 lata doświadczenia w pracy w administracji,
- 2) ogólna znajomość projektów unijnych i programów rządowych dotyczących jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) dyspozycyjność (zgodnie z zapotrzebowaniem praca w godzinach popołudniowych, w dni wolne, niedziele i święta),
- 5) 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. Wyjazdy na teren miasta,
3. Niezbędna duża samodzielność, zaradność, 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:
  - 1) życiorys (CV) z kontaktowym numerem telefonu\*,
  - 2) list motywacyjny,
  - 3) oświadczenie, że jest obywatelem polskim,
  - 4) oświadczenie kandydata, o tym, że nie był skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5) oświadczenie o tym, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
  - 6) 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,
  - 7) dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,

- 8) 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 22 lipca 2021 r. do godz. 14.30** 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.

**Burmistrz Miasta**  
**Kazimierz Dąbrowski**

\*<sup>o</sup>) Udostępnienie nr telefonu nie jest wymagane, ale ułatwi kontakt z kandydatem.