

URZĄD MIASTA KOBYŁKA
Ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobylka

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Wydziału
Strategii Promocji i Komunikacji Społecznej

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe
- minimum 5-letni staż pracy
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- znajomość przepisów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, ustawa o dostępie do informacji publicznej
- znajomość regionalnych dokumentów strategicznych oraz programów pomocowych Unii Europejskiej
- umiejętność kierowania zespołem pracowników i szybkiego podejmowania decyzji
- umiejętność wyszukiwania i sporządzania informacji
- znajomość j. angielskiego
- praktyczna znajomość pakietu MS Office, pracy w środowisku Windows i dobra znajomość obsługi Internetu

2. Wymagania pożądane:

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku, w administracji rządowej lub samorządowej
- doświadczenie w kierowaniu pracownikami
- doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych, sporządzaniu wniosków
- doświadczenie w zarządzaniu projektami
- umiejętności organizacyjne
- dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność negocjacji
- kreatywność, wyczucie estetyki

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Planowanie i organizacja pracy Wydziału Strategii Promocji i Komunikacji Społecznej.

2. Pozyskiwanie środków zewnętrznych:

- monitorowanie możliwości i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych przez miasto;
- przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych.

3. Kreowanie i realizacja komunikacji społecznej miasta:

- przygotowywanie planów i programów komunikacji społecznej;
- organizowanie konsultacji społecznych, debat publicznych, spotkań z mieszkańcami;
- współpraca z wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta w realizacji wybranych projektów i pomoc w komunikacji z mieszkańcami;
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie organizacji uroczystości miejskich, obchodów świąt i rocznic.

4. Realizowanie polityki informacyjnej miasta:

- współpraca z mediami, organizowanie konferencji prasowych;
- przygotowywanie informacji o działaniach urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- nadzór nad przepływem informacji przekazywanych mediom przez wydziały (komunikaty, publikacje);
- przygotowywanie publikacji miejskich, biuletynów informacyjnych;
- nadzór redakcyjny nad treścią publikacji miejskich;
- prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej miasta i Biuletynu Informacji Publicznej.

5. Kreowanie i realizacja polityki promocyjnej miasta:

- opracowywanie kadencyjnego planu promocji miasta;
- opracowywanie oraz realizacja rocznych planów promocji miasta w ramach przyznanych środków budżetowych;
- dbanie o zgodność publikacji i rozwiązań miejskich z systemem identyfikacji wizualnej miasta;
- przygotowywanie udziału miasta w wystawach i targach;
- przygotowywanie i dystrybucja zaproszeń i podziękowań;
- przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych;
- inicjowanie i koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi w kraju i za granicą;
- koordynacja udziału miasta w konkursach i rankingach.

6. Koordynowanie realizacji strategii miasta:

- dbanie o spójność dokumentów strategicznych miasta;
- przygotowywanie raportów, analiz i planów z zakresu zadań realizowanych przez miasto;
- przygotowywanie opinii dotyczących zgodności przygotowywanych uchwał Rady Miejskiej z zapisami strategicznymi;
- prowadzenie banku informacji o możliwościach inwestowania na terenie miasta przez podmioty gospodarcze;

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopie świadectw, dyplomów)
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu) oraz potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego - osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego
- podpisanie oświadczenia, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- podpisana klauzula o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie do dnia **21 czerwca 2011 r. do godz. 16.00** za pośrednictwem poczty lub osobiście w kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, pok. nr 5 z dopiskiem: **Nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Strategii Promocji i Komunikacji Społecznej.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać w dziale kadr - pok. nr 19 Urzędu Miasta Kobyłka, tel. 22 7860101, e-mail: urząd@kobylka.pl. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kobylka.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wołomińskiej 1.

SEKRETARZ MIASTA

Piotr Grubek