

**KA.2110.11.2022.AS**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

z dnia 1 sierpnia 2022 roku na stanowisko:

**PODINSPEKTOR**

**w Referacie Strategii, Promocji i Rozwoju Miasta  
w Urzędzie Miejskim w Konstancynowie Łódzkim  
(1 etat – pełen wymiar czasu pracy)**

**Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie m. in. należało:**

- inicjowanie i prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnych dotyczących życia społecznego gminy Konstancynów Łódzki,
- współdziałanie w organizacji imprez miejskich, spotkań, konferencji i konkursów,
- reprezentowanie miasta podczas targów, wystaw i imprez promocyjnych,
- współprowadzenie portalu internetowego gminy Konstancynów Łódzki i portali społecznościowych,
- przygotowywanie artykułów do informatora Urzędu Miejskiego,
- opracowywanie materiałów informacyjnych tj. ulotek, katalogów, folderów, broszur i innych,
- tworzenie dyplomów, podziękowań, listów gratulacyjnych, zaproszeń, etc.,
- pisanie, redagowanie tekstów, przygotowywanie komunikatów prasowych,
- sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań informacyjno-promocyjnych,
- zabieganie o właściwy wizerunek Konstancynowa Łódzkiego, w tym promocja terenów inwestycyjnych miasta,
- utrwalanie wydarzeń, aktualności za pomocą zdjęć cyfrowych oraz zapisu audio-wideo,
- obsługa delegacji wizytujących miasto – przygotowanie programu oraz podejmowanie działań związanych z organizacją ich pobytu,
- współpraca w zakresie przygotowania corocznego raportu o stanie gminy,
- współpraca z komórkami administracji publicznej i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania gminy w kraju oraz poza jego granicami,
- opracowywanie i aktualizowanie projektów aktów prawnych z obszaru pozostającego we właściwości Referatu,
- podejmowanie działań w celu realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,
- obsługa administracyjno-biurowa, w tym prowadzenie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- opracowywanie i realizacja budżetu przeznaczanego na działania pozostające we właściwości Referatu,
- archiwizacja dokumentów,
- inne obowiązki wynikające z istoty pracy pracownika samorządowego.

**Wymagane kwalifikacje:**

- **Wykształcenie i doświadczenie zawodowe:**
  - ukończone wyższe studia pierwszego lub drugiego stopnia,  
**LUB**
  - wykształcenie średnie i 3 letni staż pracy,

### **Pozostałe wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzkalowanej opinii,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

### **Dodatkowe kwalifikacje:**

- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Excel) oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność administrowania stronami internetowymi oraz umiejętność obsługi programów graficznych,
- znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo prasowe, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- zainteresowanie zagadnieniami związanymi ze sportem, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym,
- obowiązkowość, komunikatywność, umiejętność analizy i syntezy informacji, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność samodzielnego organizowania pracy oraz pracy w zespole, umiejętności redakcyjne,
- dyspozycyjność,
- mile widziane doświadczenie w obszarze działań komunikacyjnych i promocyjnych,

### **Warunki pracy:**

- 1) pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy (pełen etat), planowane zatrudnienie od 1 września 2022 r.,
- 2) praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Konstancynie Łódzkim,
- 3) godziny pracy: 40 godzin tygodniowo, praca w równoważnym systemie czasu pracy,
- 4) praca wykonywana jest na terenie jednostki w pomieszczeniach biurowych w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na drugim piętrze budynku, brak windy.

### **Uwaga!**

Urząd Miejski w Konstancynie Łódzkim informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. wg stanu na dzień 31.07.2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tutejszym Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 6%.

### **Oferty zawierające:**

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe lub/i inne dokumenty potwierdzające posiadanie przez kandydata wymaganego stażu pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- 6) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo,
- 7) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- 9) można również dołączyć kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) w przypadku niekorzystania z udostępnionego kwestionariusza – zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**Oferty prosimy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesać na adres:**

Urząd Miejski w Konstancynowie Łódzkim  
ul. Zgierska 2, 95-050 Konstancynów Łódzki  
[sekretariat@konstancynow.pl](mailto:sekretariat@konstancynow.pl)\*

**w terminie do 16 sierpnia 2022 roku do godz. 15:00 z dopiskiem: „Podinspektor SPIRM”**

Pod wskazanym adresem zostaną potwierdzone z oryginałem odpisy dokumentów dołączonych do podania. Kwestionariusz personalny oraz wzór oświadczenia dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów do urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.konstancynow.pl](http://www.bip.konstancynow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Konstancynów Łódzki, 1 sierpnia 2022 roku

**Zastępca Przewodniczącego Komisji**

**/-/ Dorota Tyszka**

---

\* Oferty mogą być składane pocztą elektroniczną tylko w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego albo korzystania z profilu zaufanego EPUAP