

BURMISTRZ MIASTA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Aktywizacji Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim – pełny etat

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie: średnie lub wyższe,
2. doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata ogólnego stażu pracy,
3. dobra znajomość przepisów:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych,
4. obywatelstwo polskie,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. sprawne posługiwanie się pakietem Ms Office, Canva,
9. sprawna obsługa mediów społecznościowych,
10. wysokie kompetencje komunikacyjne oraz swoboda w wystąpieniach publicznych,
11. umiejętność organizowania wydarzeń społeczno – kulturalnych i sportowo – rekreacyjnych oraz ich moderowania,
12. terminowość i odpowiedzialność za powierzone zadania,
13. umiejętność pracy w zespole,
14. prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w prowadzeniu mediów społecznościowych – Facebook, Instagram w jednostce samorządu terytorialnego,
2. Doświadczenie w prowadzeniu stron internetowych bazujących w CMS (Systemie Zarządzania Treścią),
3. Znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
4. Umiejętność redagowania treści dokumentów zgodnie z zasadami dostępności cyfrowej, celem publikacji na stronach internetowych podmiotu,
5. Umiejętność nagrywania filmów promocyjnych do mediów społecznościowych,

6. Posługiwanie się programem Legilator,
7. Umiejętność pracy z klientem,
8. Otwartość na doskonalenie zawodowe,
9. Kreatywność i zmysł estetyczny.
10. Doświadczenie w obsłudze przedsięwzięć o charakterze społeczno – kulturalnym, sportowym lub promocyjnym;
11. Umiejętność dostosowania tempa pracy adekwatnie do zmieniających się warunków i zleczanych zadań.
12. Dyspozycyjność.
13. Znajomość języka obcego.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Współdziałanie przy realizacji strategii i programów z zakresu promocji gminy;
2. Kształtowanie i kreowanie polityki informacyjnej Miasta zmierzającej do rozwoju samorządu lokalnego, rozumienia idei samorządności i aktywizacji mieszkańców do działań prospołecznych;
3. Inicjowanie i organizowanie wydarzeń promocyjnych oraz współdziałanie z innymi podmiotami i jednostkami samorządu terytorialnego w tym zakresie;
4. Projektowanie, przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych na temat Nowego Dworu Mazowieckiego;
5. Przygotowywanie tekstów okolicznościowych w związku z obchodami świąt, rocznic, uroczystości;
6. Obsługa i współtworzenie treści na profilach społecznościowych Urzędu Miejskiego, w tym:
 - a) redagowanie treści zgodnych z zasadami dostępności cyfrowej,
 - b) bieżąca aktualizacja informacji i materiałów promocyjnych,
 - c) dbanie o spójność komunikacji publicznej i estetykę graficzną publikowanych materiałów;
7. Aktywizowanie mieszkańców do działań społecznych i obywatelskich;
8. Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami zewnętrznymi, w tym z gminami partnerskimi;
9. Przygotowywanie i projektowanie materiałów promocyjno-informacyjnych dotyczących Nowego Dworu Mazowieckiego, w tym z wykorzystaniem narzędzi graficznych (np. Canva);
10. Obsługa konsultacji społecznych, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych oraz współpraca przy ich realizacji;
11. Obsługa wydarzeń miejskich, również w zakresie pełnienia funkcji konferansjera;
12. Prowadzenie postępowań w zakresie realizowanych zamówień zarówno opartych o wewnętrzny regulamin, jak i tych, realizowanych w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych;
13. Opisywanie dokumentów księgowych oraz planowanie wydatków i potrzeb w zakresie promocji;
14. Sprawozdawczość z realizacji wykonywanych zadań.

Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:

1. listu motywacyjnego z własnoręcznym podpisem,
2. kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim zakładka „Nabór Pracowników UM”),
3. dokumentów poświadczających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (w tym m.in. kserokopie świadectw pracy, zakresów czynności, kserokopie świadectw ukończonych szkół, kserokopie opinii pracodawcy po odbytych stażach oraz inne dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
4. oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim zakładka „Nabór Pracowników UM”),
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).

Złożenie jakichkolwiek innych dokumentów zawierających dane osobowe w związku z ubieganiem się o ww. stanowisko, oznacza dobrowolną zgodę kandydata/kandydatki do pracy na ich podanie.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat/kandydatka nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Zakroczyńska 30, II piętro oraz praca na terenie miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
2. wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo, (w przypadku osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z odrębnymi przepisami),
3. Wynagrodzenie zasadnicze od 6.000,- zł brutto, zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim (Zarządzenie Burmistrza Nr 138/2023 z dnia 1 sierpnia 2023 r.)

4. umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zostanie zawarta kolejna umowa,
5. bariery architektoniczne utrudniające dostęp do pomieszczeń biurowych: budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę ani w toalety dla osób z niepełnosprawnościami, w pomieszczeniach pracy wąskie przejścia i dojścia,
6. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z własnoręcznym podpisem należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Aktywizacji Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim”:

1. osobiście w pokoju nr 225 w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Zakroczymska 30,
lub
2. przesyłać na adres: Urząd Miejski, Wydział Kadr, ul. Zakroczymska 30, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki
lub
3. przesać droga mailową na adres: nabory@nowydwormaz.pl

w terminie do dnia **08.04.2026 r.** w godzinach pracy Urzędu, decyduje data wpływu oferty do Urzędu (nie liczy się data stempla pocztowego). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku wykorzystania drogi mailowej do przesłanej wiadomości załącza się skany dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu, w tym podpisane własnoręcznie przed zeskanowaniem oświadczenia.

Osoby dopuszczone do udziału w naborze są zobowiązane dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń najpóźniej w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W ofercie należy podać dane kontaktowe w celu otrzymania powiadomienia o etapach rekrutacji.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Inne informacje:

W terminie do dnia **15.04.2026 r.** zakwalifikowane osoby zostaną poinformowane o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu (II piętro, obok pokoju 225), przy ul. Zakroczymskiej 30 w Nowym Dworze Mazowieckim.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim jest Burmistrz Miasta. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest pod numerem tel. (22) 51 22 111.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email iod@nowydwormaz.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, oraz 9 ust. 2 lit. a, b ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pana/pani dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców: instytucjom kontrolującym jednostki samorządu terytorialnego, dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie Urzędem.
5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procedury naboru.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda, prawo do ich usunięcia.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy.
9. Pana/Pani dane nie będą podlegały profilowaniu.

Nowy Dwór Mazowiecki dn. 20.03.2026 r.

Burmistrz Miasta

/-/Sebastian Sosiński