

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Wołomina ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Wołominie, ul. Ogrodowa 4, 05 – 200 Wołomin**

1. Stanowisko pracy:

- osoba na stanowisku podinspektora / inspektora w Wydziale Mediów i Komunikacji (K/M)
- 1 etat

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie:
 - na stanowisko podinspektora – min. wykształcenie średnie,
 - na stanowisko inspektora – wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- doświadczenie zawodowe:
 - co najmniej rok udokumentowanego stażu pracy w:
 - redagowaniu materiałów promocyjnych lub informacyjnych,
 - planowaniu i prowadzeniu kampanii w mediach społecznościowych,
 - zarządzaniu treściami i komunikatami na stronach internetowych,
 - tradycyjnym redagowaniu tekstów,
 - wymagane jest złożenie przykładowych tekstów lub przedstawienie dotychczas zrealizowanych kampanii / prowadzonych profili w mediach społecznościowych,
 - na stanowisko podinspektora przy wykształceniu średnim dodatkowe 2 lata stażu pracy,
 - na stanowisko inspektora dodatkowe 2 lata stażu pracy,
- doświadczenie w planowaniu, przygotowywaniu i koordynowaniu eventów, spotkań i konferencji,
- wysokie zdolności komunikacyjne i umiejętność pracy zespołowej,
- umiejętność pisania długich i krótkich form informacyjno-promocyjnych,
- biegłość w tworzeniu treści i grafik do mediów społecznościowych,
- umiejętność opracowywania i wdrażania strategii komunikacyjnych online,
- znajomość zasad e-marketingu i algorytmów mediów społecznościowych,
- znajomość systemu zarządzania treścią WordPress,
- podstawowa znajomość narzędzi do montażu wideo i edycji grafik (np. Canva, CapCut),
- dyspozycyjność (również w weekendy),
- znajomość przepisów ustaw i rozporządzeń:
 - o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
 - o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - Prawo prasowe.

3. Dodatkowe (fakultatywne) wymagania od kandydatów:

- łatwość nawiązywania kontaktów i prowadzenia komunikacji publicznej,
- umiejętność szybkiego reagowania na sytuacje kryzysowe i dynamiczne zmiany w mediach,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- kreatywność, samodzielność i dobra organizacja pracy,
- umiejętność przetwarzania i porządkowania informacji o szerokim zakresie tematycznym.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- opracowywanie, redagowanie i publikowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych Gminy Wołomin w formie tradycyjnej,
- opracowywanie, redagowanie i publikowanie treści promocyjnych i informacyjnych w serwisach społecznościowych oraz na stronach internetowych (w tym prowadzenie działań e-marketingowych),
- planowanie i prowadzenie komunikacji w mediach społecznościowych Gminy Wołomin,

- z uwzględnieniem strategii, harmonogramu publikacji i spójności przekazu,
- opracowywanie informacji dotyczących aktualnych i planowanych przedsięwzięć promocyjnych, kulturalnych i artystycznych,
- inicjowanie i koordynowanie projektów promocyjnych oraz współpraca z instytucjami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- przygotowywanie spotkań, konkursów i wydarzeń związanych z promocją Gminy Wołomin,
- przygotowywanie kosztorysów dla poszczególnych wydarzeń, kampanii i projektów oraz rozliczanie projektów promocyjnych Gminy,
- przygotowywanie materiałów prasowych Gminy Wołomin,
- analiza skuteczności działań komunikacyjnych i przygotowywanie raportów z kampanii,
- obsługa prasowa Urzędu Miejskiego w Wołominie.

5. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- praca w budynku Urzędu i poza nim,
- praca na stanowisku urzędniczym,
- praca na pełen etat,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty

- życiorys zawodowy,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- przedłożenie przykładowych tekstów lub przedstawienie dotychczas zrealizowanych kampanii/ prowadzonych profili w mediach społecznościowych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

TERMIN SKŁADANIA OFERT: DO 16 MARCA 2026 ROKU

Wymagane dokumenty należy:

składać w Centrum Obsługi Mieszkańca (parter), stanowiska 1, 2 - Urząd Miejski w Wołominie ul. Ogrodowa 4, lub wysłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Wołominie ul. Ogrodowa 4, 05-200 Wołomin

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na osobę na stanowisku podinspektora / inspektora w Wydziale Mediów i Komunikacji (K/M)”.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze znajduje się na stronie BIP Urzędu Miejskiego w zakładce *Nabór pracowników – obowiązek informacyjny wynikający 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*

Druki oświadczeń, wynikających z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w zakładce Nabór pracowników.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) informuję, że w Urzędzie Miejskim w Wołominie obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych

wprowadzona zarządzeniem nr 229/2024 Burmistrza Wołomina z dnia 20 września 2024 roku. Procedura dostępna jest na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Wołominie, ścieżka dostępu: Gmina Wołomin → Burmistrz Wołomina → Zarządzenia Burmistrza Wołomina.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

W związku z ogłoszeniem naboru nr WK.2110.4.2026 Burmistrz Wołomina powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Małgorzata Izdebska - Przewodniczący Komisji,
2. Anna Arczewska - Członek Komisji,
3. Katarzyna Całka - Sekretarz Komisji.

Wołomin, dnia 02 marca 2026 roku