

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
ds. tworzenia i administracji stron internetowych w Zespole ds. Informacji
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie
ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn /pełny etat/**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe profil informatyka, grafika komputerowa,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) wymagany staż pracy: co najmniej 6 miesięcy stażu pracy w zakresie projektowania i wykonywania stron internetowych, przygotowywanie grafiki reklamowej (banery), obsługa systemów CMS,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość programów Pakietu Office, Adobe Photoshop i Corel,
- b) znajomość języka html, php, mysgl,
- c) znajomość zagadnień dotyczących baz danych,
- d) znajomość co najmniej jednego języka obcego,
- e) znajomość programu InDesign mile widziana,
- f) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, sumienność, dokładność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji, lojalność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Administrowanie systemem informacyjnym www.cieszyn.pl oraz www.um.cieszyn.pl.
- 2. Rozbudowywanie systemu informacyjnego www.cieszyn.pl oraz www.um.cieszyn.pl.
- 3. Umożliwianie dostępu do systemu informacyjnego www.cieszyn.pl poprzez Infokioski.
- 4. Aktualizowanie kalendarium wydarzeń oraz książki adresowej w systemie www.cieszyn.pl.
- 5. Zapewnianie prawidłowego funkcjonowania kamery internetowej znajdującej się na wieży ratuszowej.
- 6. Zapewnianie prawidłowego funkcjonowania Infokiosków w zakresie publikowanych treści.
- 7. Prowadzenie oficjalnych profili miasta na portalach społecznościowych.

8. Prowadzenie oficjalnego kanału miasta w serwisie www.youtube.pl.
9. Współpraca z organizacjami, instytucjami, stowarzyszeniami, itp. oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie umożliwiającym modyfikacje i aktualizacje systemu informacyjnego www.cieszyn.pl, www.um.cieszyn.pl.
10. Współpraca z osobami odpowiedzialnymi za promocję miasta, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz Rzecznikiem prasowym w zakresie tworzenia i administrowania stronami internetowymi www.cieszyn.pl, www.um.cieszyn.pl oraz w zakresie innych działań informacyjnych i promocyjnych miasta.
11. Podejmowanie działań informacyjnych i promocyjnych, w tym – w porozumieniu z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, osobami odpowiedzialnymi za promocję miasta, oraz Rzecznikiem prasowym – udział we wszelkiego rodzaju wydarzeniach dot. funkcjonowania miasta, w tym w szczególności w imprezach kulturalnych, spotkaniach, odbiorach, naradach, itp., w celu zebrania i utrwalenia informacji.
12. Obsługa informacyjnego systemu SMS, Voice SMS i MMS za pomocą udostępnionego miastu portalu Usługi Netia SMSCenter.
13. Zastępstwo w czasie nieobecności osoby na stanowisku ds. "Wiadomości Ratuszowych".
14. Obsługa kamery podczas obrad Rady Miejskiej na Sali Sesyjnej Urzędu Miejskiego.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz.U. Nr 62 poz. 286 z późn.zm.),
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie z roku, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
- k) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z

ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) .

l) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) stanowisko pracy na pierwszym piętrze budynku,
- b) praca przy komputerze i urządzeniach biurowych.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w miesiącu listopadzie 2013 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik wynosił 11,7155% (wymagane - 6%).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1 – Ratusz, z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ds. tworzenia i administracji stron internetowych w terminie do dnia **14 stycznia 2014 r.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie w terminie wyznaczonym przez Komisję. O terminie posiedzenia Komisji Konkursowej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.um.cieszyn.bip-gov.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

By
[Signature]

Burmistrz Miasta
[Signature]
mgr inż. Mieczysław Szczurek