

OR-I.2110.5.2017

Burmistrz Miasta Cieszyna

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. tworzenia i administracji stron internetowych w Biurze Promocji, Informacji i Turystyki w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem § 1 pkt 2 Regulaminu naboru,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe, profil informatyka, grafika komputerowa lub pokrewne,
- b) doświadczenie w pracy na podobnych stanowiskach min. 3 miesiące,
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku: znajomość programowania w HTML, obsługa systemów CMS, pakietu Office oraz Adobe, oprogramowania środowiska Windows (Internet, poczta elektroniczna etc.), znajomość ustawy o samorządzie gminnym, znajomość przynajmniej jednego języka obcego,
- d) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w wymagającym zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, kreatywność, sumienność, dokładność, samodzielność, chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji, lojalność, komunikatywność, kultura osobista, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, pracowitość, zaangażowanie,
- e) biegła obsługa systemów CMS, pakietu Office, Internetu, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych, w szczególności Adobe InDesign, Adobe Photoshop oraz programów do obróbki plików video etc., a także umiejętność wykonywania zdjęć aparatem fotograficznym oraz filmów kamerą, obsługi skanera i in. urządzeń biurowych,
- f) referencje potwierdzające umiejętności i predyspozycje.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Uzupełnianie, zarządzanie i aktualizacja systemu informacyjnego: www.cieszyn.pl, www.um.cieszyn.pl, www.visitCieszyn.com.

2. Rozbudowa systemu informacyjnego www.cieszyn.pl, www.visitCieszyn.com.
3. Uzupełnianie, zarządzanie, aktualizacja i rozbudowa przewodnika na urządzenia mobilne Cieszyn/Tesin4mobile.
4. Aktualizacja kalendarium imprez w systemie www.cieszyn.pl oraz Cieszyn/Tesin4mobile.
5. Redakcja i wysyłanie „newsletterów”, komunikatów „push notification” systemu Cieszyn/Tesin4mobile oraz zarządzanie treściami wygaszaczy ekranów Infokiosków.
6. Obsługa panelu „Pytania do Burmistrza Miasta” na stronie www.um.cieszyn.pl.
7. Obsługa systemu informacyjnego SMS.
8. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kamery internetowej znajdującej się na wieży ratuszowej.
9. Prowadzenie oficjalnego kanału Cieszyna w serwisie www.youtube.pl.
10. Prowadzenie oficjalnych profili Miasta na portalach społecznościowych.
11. Obsługa kamery podczas obrad Rady Miejskiej Cieszyna i publikowanie nagrań.
12. Prowadzenie archiwum fotograficznego/multimedialnego zadanych działań i tematów.
13. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, miejskimi jednostkami, instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań informacyjnych i promocyjnych.
14. Makietowanie informatora Wiadomości Ratuszowe w programie InDesign.
15. Opracowywanie, przygotowywanie i realizowanie projektów promocyjnych zwiększających atrakcyjność turystyczną/kulturalną miasta (imprezy i wydarzenia, kampanie/działania promocyjne i informacyjne).
16. Obsługa/udział w wydarzeniach na terenie miasta Cieszyna.
17. Podejmowanie innych działań informacyjnych i promocyjnych.
18. Prowadzenie w Systemie Obiegu Dokumentów (SOD) elektronicznego Rejestru Zamówień Publicznych udzielonych przez Biuro.
19. Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie publikowania informacji w „Biuletynie Informacji Publicznej” Urzędu Miejskiego w Cieszynie.
20. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji działań Biura, w tym sporządzanie i archiwizowanie pism, projektów odpowiedzi na pisma, okresowych planów, sprawozdań i analiz. Przygotowywanie kart informacyjnych, projektów zarządzeń Burmistrza Miasta, pism i umów związanych z tworzeniem i administrowaniem stronami internetowymi i zakresem działania Biura.
21. Prowadzenie analityki w zakresie planowanych wydatków Biura oraz sporządzanie sprawozdań i planów finansowych.
22. Przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z właściwymi przepisami wewnętrznymi oraz udział w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w zakresie realizowanych zadań, sporządzanie dokumentacji postępowań i projektów umów.
23. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, takich jak rejestrowanie pism, zakładanie spraw, prowadzenie rejestrów Biura etc. w stosowanym w Urzędzie Miejskim

elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów.

24. Przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych, w związku z wykonywanymi czynnościami.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisane odręcznie: list motywacyjny oraz curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- b) 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.2009.115.971),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- f) podpisane odręcznie oświadczenia:
 - o obywatelstwie polskim
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności,
 - o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku,
 - o nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) podpisana odręcznie klauzula, że kandydat „Wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016.902 j.t.).”

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym na I piętrze, oraz w razie potrzeby na terenie miasta,
- b) brak możliwości korzystania z windy,
- c) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych,
- d) równoważny system czasu pracy, praca w godzinach popołudniowych, w soboty oraz w niedziele,
- e) obsługa imprez odbywających się poza siedzibą Urzędu Miejskiego.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu lipcu 2017 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik

wynosił powyżej 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, 43-400 Cieszyn opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Nabór na stanowisko **urzędnicze ds. tworzenia i administracji stron internetowych w Biurze Promocji, Informacji i Turystyki w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn** w terminie do dnia **25.08. 2017 r.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 25.08.2017 r. do godz. 14,30 Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony na czas określony nieprzekraczający 1 roku, a po uzyskaniu pozytywnej oceny jego pracy na czas nieokreślony.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Bz


Zastępca Burmistrza Miasta
Mikołaj Cierniak