

OR-I.2110.7.2018

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,
- b) wykształcenie o profilu: informatyka, grafika komputerowa, grafika projektowa, grafika użytkowa, intermedia, projektowanie graficzne, grafika komputerowa i produkcja multimedialna, grafika, wzornictwo, komunikacja wizualna, projektowanie gier i przestrzeni wirtualnej, gry i grafika interaktywna, grafika komputerowa i projektowanie www, inżynieria Internetu lub pokrewne,
- c) doświadczenie w pracy na podobnych stanowiskach min. 3 miesiące,
- d) posiadanie kwalifikacji zawodowych potwierdzonych certyfikatami i zaświadczeniami lub referencjami wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku: znajomość podstaw programowania w HTML, obsługi systemów CMS, pakietu Office oraz Adobe, oprogramowania środowiska Windows (Internet, poczta elektroniczna etc.),
- e) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, znajomość przynajmniej jednego języka obcego,
- f) 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,
- g) 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,
- h) umiejętność pisanie i redagowania komunikatów prasowych
- i) referencje potwierdzające umiejętności i predyspozycje.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Uzupełnianie/aktualizacja, zarządzanie i rozbudowa systemu informacyjnego: [www.cieszyn.pl](http://www.cieszyn.pl), [www.um.cieszyn.pl](http://www.um.cieszyn.pl), [www.visitCieszyn.com](http://www.visitCieszyn.com).
2. Uzupełnianie, zarządzanie, aktualizacja i rozbudowa przewodnika na urządzenia mobilne Cieszyn/Tesin4mobile.
3. Aktualizacja kalendarium imprez w systemie [www.cieszyn.pl](http://www.cieszyn.pl) oraz Cieszyn/Tesin4mobile.
4. Redakcja i wysyłanie „newsleterów”, komunikatów „push notification” systemu Cieszyn/Tesin4mobile oraz zarządzanie treściami wygaszaczy ekranów Infokiosków.
5. Obsługa panelu „Pytania do Burmistrza Miasta” na stronie [www.um.cieszyn.pl](http://www.um.cieszyn.pl).
6. Obsługa systemu informacyjnego SMS.
7. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kamery internetowej znajdującej się na wieży ratuszowej.
8. Prowadzenie oficjalnego kanału Cieszyna w serwisie [www.youtube.pl](http://www.youtube.pl).
9. Prowadzenie oficjalnych profili Miasta na portalach społecznościowych.
10. Publikowanie nagrań kamery z obrad Rady Miejskiej Cieszyna .
11. Prowadzenie archiwum fotograficznego/multimedialnego zadanych działań i tematów.
12. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, miejskimi jednostkami, instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań informacyjnych i promocyjnych.
13. Makietowanie informatora Wiadomości Ratuszowe w programie InDesign.
14. Opracowywanie, przygotowywanie i realizowanie projektów promocyjnych zwiększających atrakcyjność turystyczną/kulturalną miasta (imprezy i wydarzenia, kampanie/działania promocyjne i informacyjne).
15. Obsługa/udział w wydarzeniach na terenie miasta Cieszyna.
16. Podejmowanie innych działań informacyjnych i promocyjnych.
17. Prowadzenie w Systemie Obiegu Dokumentów (SOD) elektronicznego Rejestru Zamówień Publicznych udzielonych przez Biuro.
18. Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie publikowania informacji w „Biuletynie Informacji Publicznej” Urzędu Miejskiego w Cieszynie.
19. 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.
20. Prowadzenie analityki w zakresie planowanych wydatków Biura związanych z tworzeniem i administrowaniem stronami internetowymi oraz sporządzanie sprawozdań i planów finansowych.
21. Udział w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w zakresie realizowanych zadań, sporządzanie dokumentacji postępowań i projektów umów.
22. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, takich jak rejestrowanie pism, zakładanie spraw, prowadzenie rejestrów Biura etc. w stosowanym w Urzędzie Miejskim elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów.
23. Przestrzeganie zasad wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO), 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 maju 2018 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 **06.07.2018 r. w godzinach pracy Urzędu.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia **06.07.2018r.** do godz. 14,30 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. 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](http://bip.um.cieszyn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna

mgr inż. Stanisław Kawecki  
Sekretarz Miasta  
(2)

