

OR-I.2110.14.2022

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. tworzenia i administracji stron internetowych
w Wydziale Kultury i Promocji Miasta
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, o stanowisko mogą również ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 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) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) w preferowane wykształcenie: dziennikarstwo i komunikacja społeczna, polonistyka, edytorstwo tekstu, politologia, informatyka, projektowanie stron i przestrzeni wirtualnej,
- 2) doświadczenie zawodowe: na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego na podobnych stanowiskach związanych z promocją samorządów, informatyką, zarządzaniem stronami internetowymi, administracją samorządową, min. 6 miesięcy,
- 3) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 4) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) znajomość języków programowania oraz programów graficznych (np. Adobe InDesign),
- 6) znajomość zasad obsługi stron internetowych od strony administracyjnej,
- 7) biegła znajomość prowadzenia, administrowania i tworzenia treści i profili w mediach społecznościowych Facebook, Instagram, You Tube itp.,
- 8) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- 9) predyspozycje osobowościowe: otwartość i umiejętność łatwego nawiązywania kontaktu, umiejętność poprawnego wypowiedzania się (również na piśmie),

komunikatywność (łatwość wypowiedzenia się oraz umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli), umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań, samodzielność, cierpliwość, wysoka kultura osobista, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność (gotowość do pracy w weekendy i święta, wyjazdy na imprezy promocyjne i turystyczne), odporność na stres, odporność emocjonalna i zdolność samokontroli, pracowitość, zaangażowanie, umiejętność organizacji i planowania pracy, punktualność,

- 10) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji,
- 11) biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku, w tym: Legislator, LEX, e-Dokument, Dysponent,
- 12) referencje potwierdzające umiejętności i predyspozycje,
- 13) zainteresowanie historią, dziedzictwem kulturowym i kulturą Cieszyna i regionu Śląska Cieszyńskiego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa i zarządzanie miejskimi stronami internetowymi, obsługa i zarządzanie miejskimi profilami społecznościowymi.
2. Przygotowanie miejskich kalendarów wydarzeń, edycja plików graficznych,
3. Wykonywanie czynności związanych z redagowaniem „Wiadomości Ratuszowych” (planowanie, pozyskiwanie, pisanie artykułów na zadane tematy, korekta i edytowanie tekstów, współpraca z redaktorką naczelną „Wiadomości Ratuszowych”.
4. Pisanie artykułów i przygotowywanie innych materiałów (w tym multimedialnych) do publikacji w mediach, w tym społecznościowych.
5. Wykonywanie zdjęć i prowadzenie archiwum fotograficznego zadanych działań i tematów.
6. Prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie przedsięwzięć kulturalnych, sportowych i turystycznych.
7. Opracowywanie, przygotowywanie i realizowanie projektów promocyjnych zwiększających atrakcyjność turystyczną, kulturalną etc. miasta (imprezy i wydarzenia, kampanie i działania promocyjne i informacyjne).
8. Obsługa i udział w wydarzeniach na terenie miasta Cieszyna.
9. Dystrybucja materiałów promocyjnych, w tym przygotowywanie ich do wysyłki lub wydania i wydawanie z magazynu.
10. Monitoring mediów oraz analiza zawartych w nich informacji dotyczących funkcjonowania Miasta oraz przekazywanie ich Burmistrzowi;
11. Współpraca z wszystkimi wydziałami i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia właściwej informacji o ich funkcjonowaniu oraz w zakresie przekazywania wniosków mieszkańców w celu podwyższania jakości świadczonych usług.
12. Organizowanie konferencji prasowych, a także spotkań Burmistrza Miasta z mieszkańcami i innymi podmiotami.
13. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski komisji Rady Miejskiej oraz klubów radnych dotyczące zakresu działania wydziału.

14. Prowadzenie spraw związanych z tytułem „Honorowy obywatel miasta Cieszyna” oraz „Zasłużony dla Miasta Cieszyna”.
15. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez naczelnika Wydziału Kultury i Promocji Miasta.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, Rynek 1, w pomieszczeniu biurowym na I piętrze oraz w terenie,
- 2) brak możliwości korzystania z windy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h na dobę i urzędzeniach biurowych,
- 4) w związku z obsługą wydarzeń kulturalnych i promocyjnych, dopuszcza się możliwość pracy w godzinach popołudniowych, w weekendy i święta.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu wrześniu 2022 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- f) oświadczenia o:
 - posiadaniem obywatelstwa,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,**zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- g) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- h) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), **zgodna z załączonym poniżej wzorem,**

- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W związku z ogłoszonym stanem zagrożenia epidemicznego wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem **"Nabór na stanowisko Podinspektora ds. tworzenia i administracji stron internetowych w Wydziale Kultury i Promocji Miasta"**, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn;
- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości, **w terminie do dnia 18.10.2022 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 18.10.2022 r. do godz. 15.30**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

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.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna
Stanisław Kłobucki
Sekretarz Miasta
(2)

