

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. administrowania portalem i serwisami miejskimi w Wydziale Dialogu Społecznego

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w [art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych](#),
- b) wykształcenie wyższe, preferowane: dziennikarstwo, socjologia, informatyka,
- c) doświadczenie lub staż absolwencki w pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- d) doświadczenie dziennikarskie,
- e) doświadczenie w przygotowaniu, realizacji i montażu programów telewizyjnych,
- f) umiejętność robienia zdjęć reporterskich,
- g) umiejętność redagowania stron internetowych opartych o systemy zarządzania treścią: Joomla, Drupal,
- h) umiejętność wprowadzania, modyfikacji treści oraz elementów graficznych oraz multimedialnych na stronach internetowych,
- i) znajomość zagadnień obsługi systemów teleinformatycznych i stron internetowych,
- j) znajomość ustawy o samorządzie gminnym i o samorządzie powiatowym oraz podstaw ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) studia podyplomowe z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- b) komunikatywność,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) odporność na stres,
- e) umiejętność zwięzłego i jasnego formułowania myśli w formie pisemnej,
- f) znajomość języków obcych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) administrowanie stroną główną wraz ze stronami tematycznymi Miasta Jelenia Góra z wyłączeniem wewnętrznych serwisów Urzędu Miasta,
- b) nadzór nad merytoryczną zawartością kont na portalach społecznościowych, kanałach video, jak również wprowadzanie i aktualizacja treści w nich zawartych,
- c) wprowadzanie artykułów / treści oraz uaktualnianie materiałów i informacji znajdujących się na stronie miejskiej,

- d) dostosowywanie sekcji i kategorii WWW do bieżących potrzeb wynikających z przepływu informacji, jak również oczekiwań klientów Urzędu,
- e) nadzór nad poprawnością techniczną i merytoryczną serwisu jeleniagora.pl,
- f) dostosowywanie systemów zarządzania treścią do aktualnych potrzeb serwisów Miasta,
- g) obsługa elektronicznego forum kontaktu Prezydenta Miasta z mieszkańcami,
- h) tworzenie statycznych i animowanych reklam ,
- i) prowadzenie konsultacji i kampanii społecznych w tym z wykorzystaniem nowoczesnych środków komunikacji,
- j) prowadzenie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń Miasta Jelenia Góra,
- k) sporządzanie umów oraz sprawdzanie i rozliczanie wykonania zadań zleconych podmiotom zewnętrznym ze środków finansowych budżetu Miasta – w zakresie realizowanych zadań,
- l) wspieranie działań Młodzieżowej Rady Miejskiej i innych organów doradczych Prezydenta Miasta w zakresie działań informacyjnych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na parterze budynku - Plac Ratuszowy 58, ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dość i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę,
- b) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, z rozmowami telefonicznymi, obsługą sprzętu audiowizualnego, przemieszczaniem się w terenie oraz bezpośrednią obsługą klientów.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: "*Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem (byłam) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- d) kopia dokumentu tożsamości,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/, doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej, zaświadczenia o odbyciu stażu absolwenckiego/, kwalifikacje i umiejętności,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29 pok. 19 / I piętro/ z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. administrowania portalem i serwisami miejskimi w Wydziale Dialogu Społecznego Urzędu Miasta Jelenia Góra” lub
- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **5 listopada 2012r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra

<http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyslask.pl> oraz wywieszone na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 /przybudówka Ratusza - parter /.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty : list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz własnoręcznym podpisem.*”

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila