

Prezydent Miasta Legnicy

ogłasza konkurs na wolne stanowisko podinspektora ds. prowadzenia stron internetowych Urzędu Miasta Legnicy oraz administrowania Biuletynem Informacji Publicznej w Referacie Informatyki Wydziału Organizacji, Kadr i Kontroli w Urzędzie Miasta Legnicy

Nazwa i adres organizatora konkursu: Urząd Miasta Legnica, 59 - 220 Legnica, Plac Słowiański 8

I. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące kryteria formalne:

Wymagania niezbędne:

- 1/ wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami),
- 2/ wykształcenie wyższe techniczne (informatyczne lub pokrewne),

Wymagania dodatkowe:

- 1/ praktyczna znajomość HTML, CSS, Javascript, flash,
- 2/ znajomość MySQL i php,
- 3/ znajomość sprzętu komputerowego i narzędzi graficznych takich jak Corel Draw, Adobe Photoshop,
- 4/ biegła znajomość systemów operacyjnych MS Windows oraz pakietów biurowych (MS Office, Open Office),
- 5/ znajomość prawa w zakresie wymaganym na stanowisku (m.in. przepisy z zakresu administracji samorządowej, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych, prawo zamówień publicznych) oraz znajomość założeń strategicznych w obszarze "teleinformatyka w administracji",
- 6/ dobra znajomość standardów i zaleceń organizacji W3C,
- 7/ znajomość języka angielskiego (bierna).
- 8/ zdolność szybkiego i ciągłego uczenia się (programów, technologii, przepisów prawa),
- 9/ kreatywność, zdolność analitycznego myślenia,
- 10/ komunikatywność, samodzielność,
- 11/ zdolności interpersonalne,
- 12/ umiejętności współpracy w zespole,
- 13/ dobra organizacja pracy,
- 14/ dyspozycyjność,
- 15/ doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

II. Osoby zainteresowane udziałem w konkursie powinny złożyć:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ pełny życiorys zawodowy,
- 3/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4/ kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy,
- 5/ portfolio z zakresu projektowania stron WWW i prezentacji multimedialnych,
- 6/ kserokopię dowodu osobistego,
- 7/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8/ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

- 9/ oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego),
- 10/ kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

III. Zakres zadań na stanowisku podinspektora ds. prowadzenia stron internetowych Urzędu Miasta Legnicy oraz administrowania Biuletynem Informacji Publicznej w Referacie Informatyki:

- 1/ prowadzenie i aktualizacja serwisów WWW Urzędu Miasta Legnicy,
- 2/ modernizacja i wdrażanie nowych technologii mających na celu usprawnienie działania istniejących serwisów,
- 3/ umiejętność tworzenia oraz obróbki grafiki i zdjęć na potrzeby serwisów WWW oraz prezentacji multimedialnych,
- 4/ administracja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5/ administrowanie dziedzinowymi systemami informatycznymi,
- 6/ administrowanie sprzętem komputerowym pracującym w środowisku MS Windows (konfiguracja w tym peryferii, zastosowania i bieżąca eksploatacja),
- 7/ techniczne wspomaganie przebiegu prezentacji multimedialnych,
- 8/ prowadzenie i aktualizacja rejestrów i ewidencji prowadzonych przez Referat Informatyki Urzędu Miasta Legnicy w zakresie zadań powierzonych,
- 9/ sprawowanie nadzoru w zakresie utrzymania i serwisowania drukarek komputerowych,
- 10/ nadzór i wydawanie materiałów eksploatacyjnych do urządzeń komputerowych,
- 11/ analiza i wybór rozwiązań dla nowych projektów w zakresie zadań powierzonych.

IV. Warunki pracy na stanowisku podinspektora ds. prowadzenia stron internetowych Urzędu Miasta Legnicy oraz administrowania Biuletynem Informacji Publicznej:

- 1/ praca w warunkach biurowych oraz związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- 2/ stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu na II piętrze w budynku przy pl. Słowiańskim 8, który wyposażony jest w windę,
- 3/ praca na tym stanowisku wymaga przemieszczania się w trakcie pracy do budynku przy pl. Słowiańskim 7, który nie posiada windy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za grudzień 2011 roku wynosi powyżej 6%.

O stanowisko mogą 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.

Oferty konkursowe należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem "Konkurs na stanowisko podinspektora ds. prowadzenia stron internetowych Urzędu Miasta Legnicy oraz administrowania Biuletynem Informacji Publicznej" do dnia 10 lutego 2012 r. w kancelarii Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Słowiańskim 8 w Legnicy. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.