

**Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku pracy
i o naborze do pracy na to stanowiska
Nr 11/2015**

OSS.210.11.2015

**BURMISTRZ ŻNINA
ul. 700 – lecia 39
88-400 Żnin**

**ogłasza o istnieniu wolnego urzędniczego stanowiska pracy
Podinspektora ds. grafiki komputerowej w Wydziale Turystyki i Promocji
Gminy w Urzędzie Miejskim w Żninie**

**Na podstawie art. 11 - 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)
ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy
na wolne urzędnicze stanowisko pracy
Podinspektora ds. grafiki komputerowej w Wydziale
Turystyki i Promocji Gminy
w Urzędzie Miejskim w Żninie**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Żninie
ul. 700 – lecia 39 88-400 Żnin.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

- 1) Podinspektor ds. grafiki komputerowej - pełny wymiar czasu pracy;
- 2) symbol stanowiska: wg. klasyfikacji zawodów i specjalności.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

Kandydat(ka) do pracy:

- 1) jest obywatelem(ka) polskim(a);
- 2) posiada wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku grafika komputerowa lub ukończone studia podyplomowe w podobnym zakresie;
- 3) posiada wiedzę i umiejętności na temat ogółu metod tworzenia, przetwarzania i przekazu informacji;
- 4) posiada znajomość budowy i zasady działania urządzeń komputerowych, a także umiejętność tworzenia, przekształcania i przekazywania danych za pomocą programów komputerowych, wykorzystujących umieszczone w nich informacje do określonych działań;
- 5) posiada znajomość obsługi programów graficznych minimum Pakiet Adobe (PS, AI), Corel Draw, Corel VideoStudio;
- 6) posiada znajomość przepisów z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego i samorządu gminnego;
- 7) posiada znajomość języka angielskiego;
- 8) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 10) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) predyspozycje osobowościowe:
 - a) sumienność,
 - b) dobra organizacja pracy,
 - c) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, umiejętność pracy w stresie, pomysłowość,
 - d) samodzielność realizacji projektów,
 - e) poczucie estetyki,
 - f) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 2) umiejętności i predyspozycje zawodowe:
 - a) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych Microsoft Office, OpenOffice,
 - b) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
 - c) znajomość programu Adobe InDesign,
 - d) znajomość zagadnień z zakresu DTP.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

- 1) umiejętność pracy z graficznymi projektami rastrowymi (preferowany Adobe Photoshop);
- 2) umiejętność pracy z graficznymi projektami wektorowymi (preferowany CorelDraw);
- 3) projektowanie materiałów do druku, plakatów, ulotek, roll upów, katalogów, folderów, wizytówek i innych;
- 4) tworzenie dyplomów, podziękowań, listów gratulacyjnych, zaproszeń etc.;
- 5) przygotowywanie grafiki na potrzeby stron WWW, szablonów graficznych, projektowanie logotypów;
- 6) grafika artystyczna, ilustracja, szkic;
- 7) projektowanie nadruków na odzież;
- 8) przygotowywanie materiałów promocyjnych w postaci filmów wideo, spotów reklamowych, prezentacji multimedialnych itp.;
- 9) obsługa aparatów cyfrowych, cyfrowych kamer wideo oraz obróbka zdjęć, filmów wideo w postaci elektronicznej;
- 10) umiejętność instalacji, zarządzania i obsługi systemów CMS (system zarządzania treścią);
- 11) znajomość narzędzi webmasterskich, klientów FTP, podstawowa orientacja w językach skryptowych PHP, HTML, CSS, baz danych MySQL;
- 12) umiejętność zarządzania domenami internetowymi (przekierowaniem domen i poddomen);
- 13) promowanie potencjału kulturalnego i turystycznego Gminy Żnin w kraju i za granicą, w szczególności poprzez: opracowywanie materiałów promocyjnych, koordynowanie działań wydawniczych dotyczących promocji gminy;
- 14) współprowadzenie portalu internetowego Gminy Żnin;
- 15) znajomość zagadnień dot. prawa autorskiego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
- b) praca z obsługą urządzeń technicznych,
- c) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żninie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej;
- 2) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem), jeżeli kandydat/ka staż pracy posiada;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 4) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego); oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu;
- 5) curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 6) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 8) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat/ka zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim w Żninie ul. 700 – lecia 39 88-400 Żnin w Biurze Burmistrza pokój nr 26 (I piętro) lub przesyłać pocztą na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. grafiki komputerowej w Wydziale Turystyki i Promocji Gminy w Urzędzie Miejskim w Żninie”. Termin składania dokumentów - do dnia 24 kwietnia 2015 r. do godz. 14⁰⁰ (włącznie). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Żninie ul. 700 – lecia 39 w dniu 28 kwietnia 2015 r. o godz. 15⁰⁰.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, szczegółowe curriculum vitae (życiorys, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), inne dokumenty z danymi osobowymi, 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.

z 2014 r. poz. 1182) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”. Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 52 3031301 wew. 156. Osobą wyznaczoną w urzędzie do kontaktu w tej sprawie jest Wacław Żychliński – Główny specjalista ds. kadr i administracji.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni listownie lub w inny sposób powszechnego komunikowania się.

Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego oraz Regulamin naboru do pracy na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żninie zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żninie (www.bip.umznin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego przy ul. 700-lecia 39 w Żninie.

Żnin, dnia 14 kwietnia 2015 r.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żninie w dniu 14 kwietnia 2015 r.

BURMISTRZ
BURMISTRZ
Robert Luchowski
.....
(podpis i pieczęć)