

Burmistrz Karlina
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa stanowiska pracy i wymiar czasu pracy:

- specjalista ds. obsługi telewizji internetowej i współpracy z mediami,
- pełny wymiar czasu pracy,

II. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Karlinie
ul. Plac Jana Pawła II 6
78 – 230 Karlino

III. Zakres obowiązków:

- rejestrowanie materiału audio-wideo,
- przygotowanie i montaż filmów, newsów, reportaży, wiadomości, reklam i spotów,
- współredagowanie i obsługa strony internetowej Karlina,
- współpraca ze stanowiskiem ds. promocji i współpracy z zagranicą i ds. informatycznych,
- nadzór nad transmisją i przygotowywaniem materiałów telewizji internetowej.

IV. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o w/w stanowisko musi spełniać niżej wymienione wymagania:

- posiadać obywatelstwo polskie,
- mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- posiadać wykształcenie wyższe lub średnie umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
- cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- posiadać co najmniej 3 – letni staż pracy w mediach,
- posiadać doświadczenie w pracy z kamerą, bardzo dobra znajomość Internetu oraz możliwość jego efektywnego wykorzystania w produkcji telewizyjnej,
- posiadać umiejętność redagowania i prowadzenia serwisów internetowych opartych na systemie CMS,
- posiadać prawo jazdy kat. B,
- posiadać biegłą znajomość programów MS Office, Word, Excel, Corel Draw,
- posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.

V. Wymagania dodatkowe:

- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność,
- dyspozycyjność, zdecydowanie, pracowitość,
- kreatywność, analityczne podejście do problemu,

- zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi i współpracownikami,
- umiejętność organizacji pracy,
- mile widziane posiadanie własnego (profesjonalnego) sprzętu do rejestracji materiału wideo.

VI. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- życiorys – (CV),
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy).
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę na potrzeby procesu rekrutacji,

VII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **22.07.2011 r.** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Karlinie (pok.7, I piętro) do godz. 15⁰⁰ lub przesłać na adres Urzędu: Urząd Miejski w Karlinie, Pl. Jana Pawła II 6, 78 – 230 Karlino.

VIII. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz miejsce i termin posiedzenia komisji.

Informacja o warunkach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.karlino.pl> oraz na tablicy Urzędu Miejskiego w Karlinie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458).

Burmistrz

 Waldemar Miśko