



**Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**na wolne stanowisko specjalisty ds. obsługi Planera Kulturalnego**  
**w Biurze Stowarzyszenia**

Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk-Gdynia-Sopot poszukuje współpracownika, który odpowiadać będzie za: obsługę, zarządzanie i administrowanie metropolitalnym serwisem Planer Kulturalny (<http://planer.info.pl/>).

**Wymagania niezbędne (formalne):**

- wykształcenie średnie lub wyższe – preferowany kierunek: informatyka
- doświadczenie zawodowe (etat/umowy zlecenia lub praktyki): minimum 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku pracy.

**Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- umiejętność sporządzania zapytań ofertowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- umiejętność sporządzania umów;
- biegła obsługa MS Office (Word, Excel);
- umiejętność administrowania stronami internetowymi.

**Inne:**

- samodzielność, inicjatywa, zdolności przywódcze, negocjacyjne;
  - obowiązkowość, dokładność, systematyczność;
  - zaangażowanie w wykonywane obowiązki, przedsiębiorczość, kreatywność;
  - umiejętność rozwiązywania bieżących problemów;
  - umiejętność skutecznego działania pod presją czasu;
  - umiejętność radzenia sobie z sytuacjami stresującymi;
  - umiejętność pracy w zespole;
  - administrowanie CMS;
  - podstawowa znajomość HTML, CSS, XML, JavaScript, PHP;
  - analiza danych;
  - obsługiwanie fanpage'a na Facebooku (także w weekendy);
  - marketing;
  - edytowanie plików graficznych;
  - biegłe posługiwanie się oprogramowaniem komputerowym, takim jak pakiety biurowe, edytory graficzne, konwertery itp.;
  - nastawienie na realizację celów metropolitalnych, z uwzględnieniem interesariuszy Planera Kulturalnego;
-



- czytanie ze zrozumieniem dokumentacji technicznej;
- świadczenie usługi helpdesk, odpowiadanie na pytania użytkowników zadawane telefonicznie i mailowo;
- komunikatywność, zdolności interpersonalne, kultura osobista;
- nadzorowanie wykonawców, takich jak firmy informatyczne i agencje reklamowe;
- sporządzanie umów cywilno-prawnych;
- znajomość prawa autorskiego;
- praca w trybie projektowym.

*Uwaga: Po analizie dokumentów sprawdzających stopień spełnienia powyższych wymagań zastrzega się prawo zaproszenia na rozmowy kwalifikacyjne jedynie wybranych osób.*

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

#### GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

1. Obsługa i administrowanie metropolitalnym serwisem Planer Kulturalny, zwanego dalej Planerem, a w szczególności:

- a) konsekwentne rozwijanie nowych funkcjonalności Planera w oparciu o rekomendacje Komisji ds. Kultury i decyzje Zarządu OMGGS,
- b) dopracowanie mechanizmów pozwalających na automatyczne publikowanie treści od zaufanych witryn kulturalnych z instytucji na terenie gmin członkowskich OMGGS,
- c) uzupełnianie Planera o treści nadsyłane bezpośrednio przez gminy członkowskie OMGGS,
- d) przeprowadzanie bieżącego monitoringu treści publikowanych w Planerze,
- e) usuwanie usterek oraz dostosowywanie Planera do nowych wymagań technicznych (np. zmiany hostingu),
- f) promocja Planera jako wiodącego medium informacyjnego o wydarzeniach kulturalnych w metropolii,
- g) optymalizacja wyników wyszukiwania dla Planera,
- h) dbałość o zapewnienie serwera i domeny dla Planera.

2. Redagowanie strony internetowej poświęconej Planerowi, w tym strony dla deweloperów <http://otwartabaza.pl/>.

#### Warunki pracy:

- umowa o pracę,
- od 0,5 do 1 etatu

#### Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny;
  - dokumenty poświadczające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty, itp.);
-



- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe: wykaz projektów, w jakich kandydat brał udział, mile widziane referencje.

**Zasady naboru:**

CV wraz z listem motywacyjnym oraz z dokumentami potwierdzającymi kompetencje należy składać drogą elektroniczną (w przypadku załączników mile widziane będą skany dokumentów scalone w jeden plik pdf na adres: [biuro@metropoliagdansk.pl](mailto:biuro@metropoliagdansk.pl) w terminie do dnia **13 marca 2018 r.**

Oferty złożone w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane.

Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy lub telefonicznie. Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Złożone przez kandydatów dokumenty nie będą zwracane. Zastrzega się możliwość zakończenia postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyn i bez wyłaniania kandydatów.

Prosimy o dopisanie na swoich dokumentach następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. Dz.U. z 2002 r Nr 101, poz. 926.”

---