

BURMISTRZ CZAPLINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU, UL. RYNEK 6, 78-550 CZAPLINEK

INSPEKTORA DS. INFORMACJI TURYSTYCZNEJ I MARKETINGU
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek – turystyka, administracja,
- c) co najmniej trzyletni staż pracy,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- h) znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków z zakresu:
 - ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych,
 - ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe,
- i) znajomość języka angielskiego lub języka niemieckiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów i zagadnień:
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2008 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- b) biegła obsługa komputera, w tym grafika komputerowa i administrowanie stronami internetowymi, znajomość programów Microsoft Office Word, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Excel, XnView,
- c) posiadanie wiedzy na temat atrakcji turystycznych, walorów przyrodniczo-krajobrazowych, bazy turystycznej gminy Czaplinek, posiadanie ogólnej wiedzy o strukturze Urzędu Miejskiego w Czaplinku, gminnych jednostkach organizacyjnych, znajomość zagadnień dot. kontroli zarządczej,

- d) predyspozycje: łatwość nawiązywania kontaktów, obowiązkowość, terminowość, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność w działaniu, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
- e) prawo jazdy kategorii B.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania kultury oraz ustalanie planów zadań w tym zakresie, z określeniem zasad i sposobów ich realizacji,
- 2) opracowywanie i modyfikacja planów rozwoju lokalnego, strategii rozwoju, strategii promocji oraz opracowywanie raportów z ich realizacji,
- 3) scalanie, wspieranie przedsięwzięć kulturalnych,
- 4) koordynowanie działań związanych z opracowywaniem rocznego gminnego kalendarza imprez i wydarzeń kulturalnych, obejmującego imprezy organizowane przez jednostki organizacyjne, lokalne stowarzyszenia, sołectwa i innych organizatorów,
- 5) koordynowanie gminnych imprez kulturalnych,
- 6) przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z organizacją imprez masowych,
- 7) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz współpraca z gminnymi instytucjami kultury, prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem i przekształcaniem instytucji kultury,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania nagrody burmistrza za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 9) współpraca z Czaplineckim Ośrodkiem Kultury i Gminną Biblioteką Publiczną,
- 10) koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem gminnej strony internetowej, nadzór nad aktualizacją stron internetowych, opracowywanie materiałów na stronę internetową przy współpracy z referatami urzędu,
- 11) przygotowywanie materiałów graficznych (dyplomy) dla referatów urzędu,
- 12) przygotowywanie prezentacji multimedialnych,
- 13) organizowanie imprez promocyjnych z udziałem gminy,
- 14) organizowanie i prowadzenie promocji w zakresie rozwoju ekonomicznego; turystycznego, społecznego i kulturalnego gminy, w tym opracowywanie wydawnictw promocyjnych na różnych nośnikach, przygotowywanie uczestnictwa w targach i wystawach oraz innych imprezach promocyjnych,
- 15) przygotowywanie i zabezpieczenie materiałów i gadżetów promocyjnych gminy,
- 16) organizowanie konkursów promujących gminę,
- 17) organizowanie spotkań, narad, konferencji, warsztatów z zakresu turystyki i promocji;
- 18) przygotowywanie spotkań burmistrza i jego zastępcy (zbieranie materiałów dotyczących problematyki, opracowywanie propozycji rozwiązań, sondaże wewnętrzne);
- 19) opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania turystyki;
- 20) prowadzenie ewidencji niekategoryzowanych obiektów świadczących usługi hotelarskie na terenie gminy oraz współpraca z gestorami branży turystycznej;
- 21) sporządzanie planów, informacji i sprawozdań dotyczących budżetu i jego realizacji w dziedzinie turystyki;
- 22) pozyskiwanie środków na działalność w sferze turystyki, promocji;
- 23) prowadzenie punktu informacji turystycznej;
- 24) nadzór nad utrzymaniem gminnych szlaków turystycznych i elementów małej infrastruktury.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

- 2) wynagrodzenie: wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
 - 3) proponowany termin rozpoczęcia pracy: **marzec 2023 r.**,
 - 4) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czaplinku,
 - 5) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - 6) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, sprzęt biurowy i telefon,
 - 7) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100), wyniósł powyżej 6%.
5. **Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny oraz informacje o których mowa w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.),
 - 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,
 - 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku pod adresem: www.bip.czaplink.pl w zakładce Nabór do pracy),
 - 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Inspektora ds. informacji turystycznej i marketingu,
 - 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie podpisane o wyrażeniu zgody na udostępnienie numeru telefonu oraz adresu mailowego do celów związanych z prowadzonym postępowaniem dotyczącym ogłoszenia konkursu na stanowisko Inspektora ds. informacji turystycznej i marketingu.
6. **Inne informacje dla kandydatów:**
- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w punkcie 5 należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czaplinku w Biurze Obsługi Interesanta, pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu tj.:
Urząd Miejski w Czaplinku
Biuro Obsługi Interesanta
ul. Rynek 6,
78-550 Czaplinek
lub w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą – elektroniczną na adres: czaplinek@czaplinek.pl, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze Inspektora ds. informacji turystycznej i marketingu**” w terminie **do dnia 3 marca 2023 r. do godz. 14⁰⁰**,
 - 2) aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie o którym mowa w pkt. 1 powyżej, nie będą rozpatrywane,
 - 3) o stanowisko mogą ubiegać się, poza obywatelami polskimi, również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, których na podstawie umów

- międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - 5) nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
 - a) I etap – weryfikacja dokumentów,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna,
 - 6) kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 7) niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
 - 8) w stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza,
 - 9) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
 - 11) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - 12) nabór kandydatów na stanowisko Inspektora ds. informacji turystycznej i marketingu odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz zarządzenia Nr 23/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia 13 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych kandydata do pracy

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Czaplinka, ul. Rynek 6, 78-550 Czaplinek.
2. Inspektor ochrony danych.
Nad prawidłowym przetwarzaniem danych czuwa inspektor ochrony danych – Krzysztof Czubak z którym mogą się Państwo kontaktować poprzez korespondencję przesłaną elektronicznie na adres e-mail: iod@czaplinek.pl lub pisemnie na adres wskazany wyżej.
3. Cele i podstawy przetwarzania.
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej RODO), informujemy, że jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego:
 - a) udzielonej zgody określonej każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody np. podane nr telefonu lub adresu e-mail na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,

- b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w dziedzinie prawa pracy art. 22 (1) § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Okres przetwarzania danych:
- a) w przypadku wygrania naboru, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
 - b) dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - c) pozostałe dokumenty aplikacyjne — w przypadku, gdy Pani/Pan nie zgłosi się po ich odbiór, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty zakończenia naboru;
5. Odbiorcy danych:
- a) dane osobowe będą przekazywane upoważnionym pracownikom Administratora, podmiotom, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego. Administrator nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych,
 - b) dane osobowe w przypadku wygrania naboru wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 3 miesiące.
6. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
- a) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - b) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - d) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania, w tym przetwarzania po wycofaniu udzielonej zgody, ewentualnie prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
7. Informacja o wymogu / dobrowolności podania danych:
- a) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
 - b) przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji.
- W procesie przetwarzania danych osobowych Administrator danych osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania, w oparciu o dane przekazane do przetwarzania.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Marcin Naruszewicz



BERNARDINI, C. A. (1991)

Journal of Neurology