

BURMISTRZ CZAPLINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INSPEKTORA DS. PROMOCJI I TURYSTYKI
(nazwa stanowiska)

REFERAT PLANOWANIA, ROZWOJU GOSPODARCZEGO, TURYSTYKI
I PROMOCJI
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU, UL. RYNEK 6, 78 - 550 CZAPLINEK

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 średnie,
- c) co najmniej pięcioletni 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 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. prawo prasowe,
 - ustawy z dnia 20 marca 2009 r o imprezach masowych,
 - rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 stycznia 2012 r. w sprawie sposobu prowadzenia i udostępniania rejestru instytucji kultury,
- i) znajomość języka niemieckiego w stopniu dobrym lub znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym,

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) przygotowywanie i organizowanie imprez promocyjnych z udziałem Gminy,
- 2) 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,
- 3) organizowanie spotkań, narad, konferencji, warsztatów z zakresu turystyki i promocji,
- 4) organizowanie cyklicznych spotkań branżowych lokalnych gestorów turystycznych,
- 5) przygotowywanie spotkań Burmistrza i jego Zastępcy (zbieranie materiałów dotyczących problematyki, opracowywanie propozycji rozwiązań, sondaże wewnętrzne),
- 6) opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania turystyki,
- 7) sporządzanie planów, informacji i sprawozdań dotyczących budżetu i jego realizacji w dziedzinie turystyki,
- 8) pozyskiwanie środków na działalność w sferze turystyki, promocji,
- 9) prowadzenie Gminnego Punktu Informacji Turystycznej,
- 10) nadzorowanie, koordynacja turystyki i wypoczynku na terenie Gminy,
- 11) nadzór nad utrzymaniem gminnych szlaków turystycznych i elementów małej infrastruktury,
- 12) współpraca z lokalnymi i ogólnopolskimi mediami, przygotowywanie materiałów oraz nadzór nad wykonywaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) aktualizowanie strony internetowej, opracowywanie materiałów na stronę internetową,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie rozwoju kultury, m.in.: prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz współpraca z gminnymi instytucjami kultury, przygotowywanie materiałów do wykonywania kroniki samorządu lokalnego,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia,
- 16) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

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, z późn. zm.) oraz obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
- 3) proponowany termin rozpoczęcia pracy: **01 marca 2024 r.**,
- 4) praca jednozmianowa,
- 5) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) biuro Referatu Planowania, Rozwoju Gospodarczego i Turystyki znajduje się w lokalu przy ul. Rynek 1,
- 7) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, sprzęt biurowy i telefon,
- 8) 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 z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.), 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 2023 r. poz. 1465),
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku pod adresem: www.bip.czaplinsk.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. promocji i turystyki,
- 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. promocji i turystyki.

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. promocji i turystyki.” w terminie **do dnia 31 stycznia 2024 r. do godz. 15⁰⁰**,

- 1) aplikacje, które wpłyną do urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) 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,
- 3) 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,
- 4) nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
 - a) I etap – weryfikacja dokumentów,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,

- 6) niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
- 7) w stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza,
- 8) 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,
- 9) 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,
- 10) 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,
- 11) nabór kandydatów na stanowisko Inspektora ds. kultury i ochrony zdrowia 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 kandydatów do zatrudnienia
w Urzędzie Miejskim w Czaplinku**

Administrator Danych	Burmistrz Czaplinka, ul. Rynek 6, 78 – 550 Czaplinek.
Inspektor Ochrony Danych	Kontakt: Urząd Miejski w Czaplinku, ul. Rynek 6, 78 – 550 Czaplinek, e-mail: iod@czaplinek.pl lub pisemnie na adres wskazany wyżej.
Cele przetwarzania danych	Będziemy przetwarzać Pana/Pani dane w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Inspektora ds. promocji i turystyki w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.
Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych	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.
Okres przechowywania	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;
Odbiorcy Twoich 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 Gminy Czaplinek na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.
Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	Przysługują Panu/Pani następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: 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.
Prawo niesienia skargi	W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Pana/Pani danych osobowych, ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.
Prawo do cofnięcia zgody	Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
Informacja o konieczności podania danych	Podanie danych, o których mowa w Kodeksie pracy, ustawie o pracownikach samorządowych, ustawie o strażach gminnych jest niezbędne do przetwarzania naboru na stanowisko Inspektora ds. promocji i turystyki w Urzędzie Miejskim w Czaplinku. Odmowa podania danych wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Marcin Naruszewicz

