BURMISTRZ GMINY MIASTA KRYNICA MORSKA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

STANOWISKO DS. PROMOCJI MIASTA, TURYSTYKI, KULTURY, SPORTU I REKREACJI

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Krynica Morska

ul. Górników 15,

82-120 Krynica Morska

2. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze

Nazwa stanowiska: stanowisko ds. promocji miasta, turystyki, kultury, sportu i rekreacji

Wymiar czasu pracy – pełny etat, zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.

Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2023 r.

3. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

<6%

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania konieczne:

1) obywatelstwo polskie;
2) wykształcenie minimum średnie pełne, preferowane wyższe;
3) znajomość przepisów prawa z zakresu:
   - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
   - ustawy o samorządzie gminnym,
   - ustawy prawo prasowe,
   - ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
   - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
   - ustawy o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
   - ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych
   - aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6) nieposzlakowana opinia;
7) znajomość obsługi komputera (word, excel) i urządzeń biurowych;
8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
9) umiejętność obsługi komputera: internet, poczta elektroniczna, pakiety biurowe.

2. Wymagania dodatkowe:

1) preferowany staż pracy związany z zakresem zadań zgodnym z ogłoszeniem,
2) umiejętność pracy samodzielnej, pracy w zespole, pod presją czasu;
3) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym;
4) wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność, terminowość, rzetelność, systematyczność i dyspozycyjność;
5) umiejętność sprawnej organizacji pracy, kreatywność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość, odpowiedzialność, umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi;
6) umiejętność analizy i syntezy informacji;

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu promocji, turystyki, kultury, sportu i rekreacji, w tym w szczególności:
a) Współpraca ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi, organizacjami pozarządowymi, organizacja konkursów ofert na realizację zadań publicznych.
b) Bieżące prowadzenie spraw z związanych z ewidencją obiektów świadczących usługi hotelarskie, obiektów nie będących obiektem hotelarskim, prowadzenie rejestru obiektów oraz współpraca
z Urzędem Marszałkowskim woj. pomorskiego w sprawie kategoryzacji obiektów.
c) Prowadzenie promocji miasta wewnątrz Gminy i na zewnątrz Gminy, także poprzez media społecznościowe.
d) Inicjowanie przedsięwzięć promujących Gminę Miasta Krynica Morska,
e) Współpraca z referatem komunalno – inwestycyjnym,
f) Organizowanie wydarzeń i imprez kulturalno – sportowych , festynów, koncertów itp.
g) Nadzór nad funkcjonowaniem punktu informacji turystycznej.
h) Współpraca z Lokalną Organizacją Turystyczną w Krynicy Morskiej.
2. Udział w targach turystycznych, spotkaniach o tematyce turystycznej.
3. Gospodarowanie materiałami promocyjnymi oraz nadzór nad ich projektowaniem.
4. Nadzorowanie działalności związanej z funkcjonowaniem instytucji kultury, w tym prowadzenie rejestru.
5. Organizacja narad i spotkań w zakresie przygotowania do sezonu letniego i podsumowaniu sezonu letniego.
6. Niezwłoczne przekazywanie istotnych informacji z zakresu sportu turystyki, promocji i bieżących wydarzeń do mediów (radio, tv, prasa) - w uzgodnieniu z Burmistrzem, Zastępca Burmistrza i Sekretarzem Miasta.
7. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych.
8. Po zakończeniu postępowania sądowego lub administracyjnego i otrzymaniu prawomocnego orzeczenia lub po skierowaniu wniosku do egzekucji przekazywanie dokumentacji na stanowisko BKE w celu wyegzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym, a w przypadku zobowiązań niepieniężnych prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy pomocy Radcy Prawnego.
9. Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.
10. Opracowanie aktualizacja i realizacja kalendarza imprez w zakresie imprez kulturalnych i sportowych.
11. Prowadzenie spraw w zakresie organizacji imprez masowych.

12. Organizacja plaż w zakresie bezpieczeństwa osób kąpiących się (ratownicy, badanie wody, zezwolenia na funkcjonowanie kąpielisk).
13. Prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska.
14. Zastępowanie podczas nieobecności pracownika ds. informatyki w zakresie umieszczania wiadomości na stronie internetowej miasta oraz w BIP.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1) zatrudnienie na umowę o pracę,w pełnym wymiarze czasu pracy;

2) praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu w pomieszczeniu biurowym, sztucznie oświetlonym oraz w terenie;

3) kontakt telefoniczny, osobisty i kanałami komunikacji elektronicznej z klientem i instytucjami;

4) kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym oraz ślubowaniem;

5) przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) list motywacyjny* - własnoręcznie podpisany
2) Życiorys (curriculum vitae)* z opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany;
3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie* – własnoręcznie podpisany;
4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie (przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
5) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane;
6) kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie – świadectwa pracy potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy lub zaświadczenie, poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane;
7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
8) numer telefonu lub/i adres e-mail, który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;
9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku aplikowania przez osobę niepełnosprawną) poświadczona za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisana.

Podanie danych osobowych przez kandydata nie jest wymagane, jednak niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru.

Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Urząd Miasta Krynica Morska, ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska ".

* List motywacyjny, życiorys (CV) oraz kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie należy opatrzyć klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko ds. promocji miasta, turystyki, kultury, sportu i rekreacji

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w w/w celach jest Gmina Miasta Krynica Morska.

Zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:

- żądania dostępu do danych osobowych;

- sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- wniesienia sprzeciwu;

- cofnięcia zgody w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

Zapoznałam/-em się z treścią powyższego.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 530).

7. Termin i miejsce składania dokumentów: do 23 stycznia 2023r. do godz. 15:00.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, w sekretariacie, albo przesłać na adres: Urząd Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska z dopiskiem: **"Nabór - stanowisko d/s promocji miasta, turystyki, kultury, sportu i rekreacji"**. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailowo w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

Dokumenty aplikacyjne, które będą zawierały dane osobowe wykraczające poza dane niezbędne do procesu rekrutacji, nieopatrzone klauzulą nt. zgody na przetwarzanie danych osobowych podpisaną przez kandydata, będą komisyjnie niszczone, za wyjątkiem oryginalnych dokumentów, które będą odsyłane na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

8. Dodatkowe informacje:

1 Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krynica Morska.
2 Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).
3 Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4 Dokumenty osób, które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
5 Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

ZAPRASZAMY DO SKŁADANIA OFERT.

Burmistrz Miasta Krynica Morska

Adam Ostrowski

…….
(imię i nazwisko)

……..
(adres zamieszkania)

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Krynica Morska oświadczam, że:

1. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,

2. korzystam w pełni z praw publicznych,

3. nie byłam/em skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4. posiadam/ nie posiadam obywatelstwo polskie,

5. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celu rekrutacji, w tym przetwarzania: adres e-mail i numer telefonu w celu kontaktu w sprawie zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną oraz poinformowania o wyniku rekrutacji.

……..
(czytelny podpis)

…….……..
(miejscowość i data złożenia oświadczenia)