

BURMISTRZ GMINY MIASTA KRYNICA MORSKA

OGŁASZA NABÓR

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

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Krynica Morska

ul. Górników 15,

82-120 Krynica Morska

II. 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: listopad 2021 r.

III. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

<6%

IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie minimum średnie pełne,
- c. znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ✓ postępowania administracyjnego - Kodeks postępowania administracyjnego o
 - ✓ 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, rozporządzeń do w. wym. ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz ich wykorzystania do wykonywania zadań;
- d. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- g. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h. nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność, zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- b. dobra organizacja pracy,
- c. umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym,
- d. umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,

- e. odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność,
- f. umiejętność syntezy i analizy danych,
- g. umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
- h. zdolność do interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
- i. preferowane doświadczenie, praca w jednostkach samorządu terytorialnego,
- j. umiejętność sporządzania pism urzędowych.
- k. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- l. umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu Oświaty , Kultury , Sportu i Turystyki 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 ze Szkołą Podstawową im. J. Korczaka.
 - i. 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. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem gazetki Urzędu „Wiadomości Krynicy Morskiej”.
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, Zastępcą 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.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach.
4. Kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

* List motywacyjny oraz życiorys (CV) 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 ww. 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 2019 r. poz. 1282).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów: do 20 października 2021 r. do godz. 14:00.

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

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

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 ds. promocji miasta, turystyki, kultury, sportu i rekreacji”. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

VIII. 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

Krzysztof Swat