Krynica Morska 15.11.2021

**BURMISTRZ GMINY MIASTA KRYNICA MORSKA**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA 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

1. **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: grudzień 2021 r.

1. **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych**:

<6%

1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy**:
2. Wymagania niezbędne:
3. obywatelstwo polskie,
4. wykształcenie minimum średnie pełne,
5. 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;
1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
3. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. **Wymagania dodatkowe**:
7. inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność, zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań,
8. dobra organizacja pracy,
9. umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym,
10. umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
11. odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność,
12. umiejętność syntezy i analizy danych,
13. umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
14. zdolność do interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
15. preferowane doświadczenie, praca w jednostkach samorządu terytorialnego,
16. umiejętność sporządzania pism urzędowych.
17. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
18. umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
19. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:
20. Prowadzenie spraw z zakresu Oświaty , Kultury , Sportu i Turystyki w tym w szczególności:
21. Współpraca ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi, organizacjami pozarządowymi, organizacja konkursów ofert na realizację zadań publicznych.
22. 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.
23. Prowadzenie promocji miasta wewnątrz Gminy i na zewnątrz Gminy, także poprzez media społecznościowe.
24. Inicjowanie przedsięwzięć promujących Gminę Miasta Krynica Morska,
25. Współpraca z referatem komunalno – inwestycyjnym,
26. Organizowanie wydarzeń i imprez kulturalno – sportowych , festynów, koncertów itp.
27. Nadzór nad funkcjonowaniem punktu informacji turystycznej.
28. Współpraca ze Szkołą Podstawową im. J. Korczaka.
29. Współpraca z Lokalną Organizacją Turystyczną w Krynicy Morskiej.
30. Udział w targach turystycznych, spotkaniach o tematyce turystycznej.
31. Gospodarowanie materiałami promocyjnymi oraz nadzór nad ich projektowaniem.
32. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem gazetki Urzędu „ Wiadomości Krynicy Morskiej”.
33. Organizacja narad i spotkań w zakresie przygotowania do sezonu letniego i podsumowaniu sezonu letniego.
34. 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.
35. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych.
36. 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.
37. Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.
38. Opracowanie aktualizacja i realizacja kalendarza imprez w zakresie imprez kulturalnych i sportowych.
39. Prowadzenie spraw w zakresie organizacji imprez masowych.
40. Organizacja plaż w zakresie bezpieczeństwa osób kąpiących się ( ratownicy, badanie wody, zezwolenia na funkcjonowanie kąpielisk).
41. Prowadzenie postepowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska,
42. Zastępowanie podczas nieobecności pracownika ds. informatyki w zakresie umieszczania wiadomości na stronie internetowej miasta oraz w BIP.
43. 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 1 grudnia 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).

1. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. 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