**OG. 2110.4.2024** Karlino, dnia 23 maja 2024 r**.**

**Burmistrz Karlina**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

**ds. spraw promocji i social media**

**w Urzędzie Miejskim w Karlinie**

**I . Nazwa stanowiska pracy:**

## - stanowisko do spraw promocji i social media

 **-** wymiar czasu pracy: 1/1

**II. Nazwa i adres jednostki przeprowadzającej nabór:** Urząd Miejski w Karlinie

 ul. Plac Jana Pawła II 6

 78 – 230 Karlino

**III. Wymagania niezbędne:**

 **Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe humanistyczne, preferowane: dziennikarstwo, marketing, filologia angielska, historia, stosunki międzynarodowe, filologia polska lub inne umożliwiające realizację zadań na wyżej wymienionym stanowisku,
3. ma pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
6. cieszy się nieposzlakowana opinią
7. zawansowana obsługa komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office, programy graficzne Corel, Photoshop, Canva, CupCat lub podobne, sprawne poruszanie się w social mediach,
8. doświadczenie w pracy z zakresu promocji i komunikacji internetowej (preferowane doświadczenie w redakcji stron internetowych i obsługi social mediów, zarządzanie profilami w social mediach, prowadzenie kampanii reklamowych, tworzenie treści i grafik do postów), w promocji projektów kulturalnych, edukacyjnych, wydawniczych i wystawienniczych lub działach komunikacji i Public Relations),
9. tworzenie i montaż materiałów wideo,
10. bardzo dobra znajomość języka polskiego i tzw. „lekkie pióro”,
11. bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
12. kreatywność, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole,
13. samodzielność i umiejętność rozwiązywania problemów,
14. doskonała organizacja pracy, umiejętność ustalania priorytetów i zarządzania czasem,
15. wysoki poziom kultury osobistej.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. posiadanie znajomości przepisów prawa związanych z tematyką na stanowisku pracy: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowych, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
2. znajomość zagadnień z zakresu mediów społecznościowych,
3. znajomość programów graficznych do obróbki zdjęć i materiałów filmowych,
4. planowanie strategii działań informacyjnych i promocyjnych w mediach społecznościowych (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube)
5. odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność,
6. zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
7. zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi i współpracownikami,
8. umiejętność organizacji pracy,
9. znajomość zagadnień turystyki w Gminie Karlino,
10. mile widziane doświadczenie w zakresie promocji oraz redagowaniu treści promocyjnych,
11. mile widziana znajomość języka niemieckiego lub angielskiego i posiadanie prawa jazdy.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. udzielanie informacji o imprezach kulturalnych, sportowych, turystycznych i innych odbywających się w Karlinie lub współorganizowanych przez Gminę Karlino,
2. opracowanie materiałów promocyjnych Gminy Karlino, w tym opracowywanie projektów graficznych i materiałów fotograficznych i filmowych,
3. przygotowanie, współorganizowanie i relacjonowanie imprez kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych i innych,
4. współredagowanie i obsługa strony internetowej gminy Karlino oraz mediów społecznościowych.
5. przygotowanie i współredagowanie gazety samorządowej „Wieści z Karlina”,
6. udział w targach, konferencjach, wystawach promujących produkty turystyczne i gospodarcze Gminy Karlino,
7. prowadzenie archiwum fotograficznego Gminy Karlino,
8. składanie wniosków i aplikacji celem pozyskiwania środków z funduszy unijnych i krajowych,
9. sporządzanie sprawozdań statystycznych, analiz, wykazów dotyczących zakresu prowadzonych spraw,
10. ewidencjonowanie materiałów promocyjnych wydawanych przez Gminę Karlino,
11. uczestniczenie w przygotowaniu budżetu na rok następny w części dotyczącej zajmowanego stanowiska,
12. przygotowanie i przekazanie dokumentacji z zajmowanego stanowiska do archiwum zakładowego,
13. współdziałanie z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu w zakresie zadań merytorycznych na zajmowanym stanowisku,
14. przestrzeganie zasad wynikających z Kodeksu Etyki pracowników Urzędu,
15. uzupełnianie na bieżąco wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów,
16. wykonywanie poleconych zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
17. stosowanie w praktyce i przestrzegania przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
18. przekazanie oraz rozliczanie się ze stanowiska pracy przed rozwiązaniem umowy o pracę z pracodawcą,
19. bieżąca realizacja uchwał Rady Miejskiej w Karlinie i zarządzeń Burmistrza z zakresu zajmowanego stanowiska,
20. zastępstwo w razie nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. promocji i ewidencji działalności gospodarczej.
21. obsługa Punktu Informacji Turystycznej, a w szczególności:
* udzielanie informacji turystycznej, historycznej i kulturalnej,
* gromadzenie informacji o możliwościach wypoczynku i spędzania wolnego czasu w mieście i gminie Karlino oraz w regionie,
* udzielanie informacji o imprezach kulturalnych, sportowych, turystycznych i innych odbywających się w Karlinie lub współorganizowanych przez Gminę Karlino,
* opracowanie materiałów promocyjnych Gminy Karlino, w tym opracowywanie projektów graficznych i materiałów fotograficznych i filmowych,
* nawiązywanie kontaktów i współpracy z organizacjami turystycznymi i innymi, które prowadzą działalność kulturalną, rekreacyjną i sportową.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
5. oświadczenie o korzystaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe np. świadectwa pracy, zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy,

**VII**. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Karlinie, w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

**VIII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 06.06.2024 r. w biurze podawczym lub sekretariacie Urzędu Miejskiego w Karlinie (pok.7, I piętro) do godz. 1500 lub przesłać na adres Urzędu: Urząd Miejski w Karlinie, Pl. Jana Pawła II 6, 78 – 230 Karlino.

**Ofertę należy składać w zaklejonej kopercie i opisaną ,,Nabór na stanowisko ds. promocji i social media.**

**IX. Dodatkowe informację:**

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz miejsce i termin posiedzenia komisji.

*Informacja o warunkach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu*

*Informacji Publicznej http:// bip. karlino.pl oraz na tablicy Urzędu Miejskiego w Karlinie.*

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

 **Burmistrz Karlina**

 **Piotr Woś**

**X. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

**Dla celów realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.**

**Obowiązek informacyjny**

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 (zwane dalej - RODO) informuję, iż:

1. **Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6,78-230 Karlino (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

1. listownie na adres: ul. Plac Jana Pawła II 6;
2. telefonicznie 94/311 72 73
3. fax - 94/3117-410
4. przez email: um@karlino.pl
5. **Inspektor ochrony danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: iod@ karlino.pl.;

1. **Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania**

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu:

1. przyjęcia dokumentów rekrutacyjnych;
2. przeprowadzenia procesu rekrutacji;
3. archiwizacji dokumentów.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b) RODO tj. **w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy** oraz art. 6 ust.1 lit. c) RODO tj. **przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze**. Obowiązek prawny ciążący na administratorze jest określony w prawie krajowym w szczególności wynika z art. 221 par. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,

1. **Okres przechowywania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji jednak nie dłużej niż rok od chwili złożenia dokumentów.:

Okres wskazany powyżej może zostać przedłużone do czasu, upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeśli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia lub obrony przed takimi roszczeniami lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne na podstawie innych przepisów prawa.

1. **Odbiorcy danych**

Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom.

1. **Przekazywanie** **danych do państwa trzeciego**

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

1. **Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji**

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

1. prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
2. prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
3. prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
4. prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

1. **Prawo wniesienia skargi do organu**

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

1. **Wymóg podania danych**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak ich podania skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

1. **Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.**