OG. 2110.16.2026 Karlino, dnia 23 listopada 2026 r**.**

Burmistrz Karlina
ogłasza nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Karlinie

I . Nazwa stanowiska pracy:

Stanowisko: Kierownik/ Kierowniczka Referatu Promocji i Rozwoju Gospodarczego

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 posiada:

a) obywatelstwo polskie,
b) wykształcenie wyższe (mile widziane kierunki związane z zarządzaniem i marketingiem, obsługą turystyki, promocji).
c) minimum 4 lata stażu pracy na stanowiskach związanych z promocją, pozyskiwaniem i obsługą inwestorów oraz prowadzenia spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
d) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
g) nieposzlakowaną opinię,
h) znajomość języka – j. angielski, j. niemiecki.

IV. Wymagania dodatkowe:

a) 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 o wspieraniu nowych inwestycji, ustawy o Specjalnych Strefach Ekonomicznych oraz rozporządzeń regulacyjnych działalności Słupskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej oraz Kostrzyńsko-Słubickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej, uchwały i zarządzenia wewnętrzne oraz regulaminy.
b) umiejętność obsługi komputera w zakresie: Internet, MC Office-Word, Exel,
c) obsługa programów graficznych w tym programów do realizacji social mediów i tworzenie materiałów filmowych oraz sprzętów biurowych: Faks, ksero, skaner,
d) umiejętność zarządzania personelem,
e) odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność,
f) dyspozycyjność i kreatywność,
g) zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
h) zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi i współpracownikami,

i) umiejętność organizacji pracy,
j) posiadanie prawa jazdy kat. B.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) Tworzenie i zarządzanie programami promocji miasta, w tym promocji w social mediach
b) Pozyskiwanie i opracowanie informacji mających wpływ na promocję miasta w bliższym i dalszym otoczeniu,
c) Analizowanie tendencji rozwojowych miasta i ich prezentacja,
d) Przygotowywanie materiałów do publikacji i ich prezentacja,
e) Przygotowywanie tzw. „miękkich" projektów finansowych ze środków pomocowych,
f) Realizowanie zadań w zakresie integracji Polski z Unią Europejską a w szczególności promocja projektów inwestycyjnych przy wsparciu środków zewnętrznych, w tym środków UE,
g) Prowadzenie archiwum fotograficznego Gminy Karlino,
h) Ewidencjonowanie i archiwizowanie materiałów promocyjnych Gminy Karlino,
i) Współpraca przy opracowaniu rocznego kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych i kulturalnych Gminy Karlino,
j) Aktualizacja strony internetowej Karlina w zakresie zajmowanego stanowiska,
k) Współudział w pozyskiwaniu i pozyskiwanie środków finansowych na realizacje przez Gminę zadań ze źródeł zagranicznych (fundusz Unii Europejskiej i innych).
l) Kreowanie pożądanego wizerunku Gminy Karlino,
m) Promocja atrakcyjności gospodarczej Gminy Karlino,
n) Promocja usług świadczonych przez Urząd Miejski w Karlinie,
o) Nadzór nad prowadzeniem kroniki Gminy Karlino,
p) Współpraca miasta Karlino z zagranicą,
q) Pozyskiwanie nowych inwestorów, ich obsługa, współpraca i pomoc na „starcie" oraz podczas ich działalności i funkcjonowania na terenie gminy Karlino,
r) Bieżąca realizacja uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza z zakresu zajmowanego stanowiska.

VI. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
b) (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
d) 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),
e) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
f) 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. Wynagrodzenie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych w wysokości **9 000 zł** brutto miesięcznie z możliwością podwyższenia wynagrodzenia po 6 miesiącach pracy. Miejsce pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Karlinie przy ul. Szymanowskiego 17 w Karlinie.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 03.12.2026 r. w biurze podawczym lub sekretariacie Urzędu Miejskiego w Karlinie (pok.7, I piętro) do godz. 15^{00} 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 Kierownika Referatu Promocji i Rozwoju Gospodarczego.

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.

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

2. **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.;

3. **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. 22^1 par. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,

4. **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.

5. **Odbiorcy danych**

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

6. **Przekazywanie danych do państwa trzeciego**

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

7. **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.

8. **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.

9. **Wymóg podania danych**

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

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

Burmistrz Karlina
(-) Piotr Woś