

OG.2110.2.2019

Karlino, dnia 25 kwietnia 2019 r.

**Burmistrz Karlina
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. promocji i informacji turystycznej
w Urzędzie Miejskim w Karlinie**

I. Nazwa stanowiska pracy:

- stanowisko do spraw promocji i informacji turystycznej
- 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:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada co najmniej wykształcenie średnie, preferowane kierunkowe turystyczne, administracyjne, ekonomiczne, ogólne lub inne umożliwiające realizację zadań na wyżej wymienionym stanowisku,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

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 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,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, prezentacje) i urządzeń biurowych,
- c) znajomość zagadnień z zakresu mediów społecznościowych,
- d) znajomość programów graficznych do obróbki zdjęć i materiałów filmowych,
- e) odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność,
- f) zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
- g) zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi i współpracownikami,
- h) umiejętność organizacji pracy,
- i) znajomość zagadnień turystyki w Gminie Karlino,
- j) mile widziane doświadczenie w zakresie promocji oraz redagowaniu treści promocyjnych oraz turystycznych,
- k) mile widziana znajomość języka niemieckiego lub angielskiego i posiadanie prawo jazdy.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa Punktu Informacji Turystycznej, a w szczególności:
 - a) udzielanie informacji turystycznej, historycznej i kulturalnej,
 - b) gromadzenie informacji o możliwościach wypoczynku i spędzania wolnego czasu w mieście i gminie Karlino oraz w regionie,
 - c) udzielanie informacji o imprezach kulturalnych, sportowych, turystycznych i innych odbywających się w Karlinie lub współorganizowanych przez Gminę Karlino,
 - d) opracowanie materiałów promocyjnych Gminy Karlino, w tym opracowywanie projektów graficznych i materiałów fotograficznych i filmowych,
 - e) nawiązywanie kontaktów i współpracy z organizacjami turystycznymi i innymi, które prowadzą działalność kulturalną, rekreacyjną i sportową.
2. Przygotowanie, współorganizowanie i relacjonowanie imprez kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych i innych mających na celu poszerzenie oferty turystycznej i rekreacyjnej gminy Karlino.
3. Współredagowanie i obsługa strony internetowej gminy Karlino oraz mediów społecznościowych.
4. Przygotowanie i współredagowanie gazety samorządowej „Wieści z Karlina”.
5. Uczestnictwo w targach, konferencjach, wystawach promujących produkty turystyczne i gospodarcze regionu.
6. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz obiektów nie będących obiektem hotelarskim.
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. Realizacja Strategii rozwoju turystyki dla Gminy Karlino do 2050 roku.
11. Ewidencjonowanie materiałów promocyjnych wydawanych przez Gminę Karlino.
12. Uczestniczenie w przygotowaniu budżetu na rok następny w części dotyczącej zajmowanego stanowiska.
13. Przygotowanie i przekazanie dokumentacji z zajmowanego stanowiska do archiwum zakładowego.
14. Współdziałanie z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu w zakresie zadań merytorycznych na zajmowanym stanowisku.
15. Przestrzeganie zasad wynikających z Kodeksu etyki pracowników Urzędu.
16. Uzupełnianie na bieżąco wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów.
17. Wykonywanie poleconych zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
18. 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.
19. Przekazanie oraz rozliczanie się ze stanowiska pracy przed rozwiązaniem umowy o pracę z pracodawcą.
20. Bieżąca realizacja uchwał Rady Miejskiej w Karlinie i zarządzeń Burmistrza z zakresu zajmowanego stanowiska.
21. Zastępstwo w razie nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. promocji i obsługi inwestora.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) życiorys (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 umyślnie przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- e) oświadczenie o korzystaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe świadectwa pracy, zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy,
- g) wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dotyczących zakresu szerszego niż wymagane przepisami prawa zgodnie z art. 6 ust 1 lit a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

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. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 07.05.2019 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.

IX. Dodatkowe informacje:

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, życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na podstawie art. 6 ust. lit a) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Zgoda zostaje udzielona w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji przez Urząd Miejski

w Karlinie gdzie administratorem danych jest Burmistrz Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6,78-230 Karlino”.

X. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

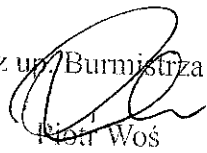
Dla celów realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

Burmistrz Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6,78-230 Karlino będący administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe dla celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem adresu e-Mail: iod@karlino.pl Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz a) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwanego dalej RODO, oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu przygotowania oraz podpisania ewentualnej umowy o pracę, wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych a w sytuacjach kiedy zakres danych podanych przez kandydata jest szerszy niż wymagają tego przepisy prawa, przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody kandydata dołączonej do dokumentacji aplikacyjnej.

W związku z powyższym:

1. Pan/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotem przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres 2 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. Podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Oraz art. 6 ust 3 oraz ust 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów,
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, cofnięcie zgody w zakresie danych osobowych, których przetwarzanie nie jest wymagane przepisem prawa a także prawo wniesienia skarg do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.

z up. Burmistrza

Piotr Woś
Zastępca Burmistrza