

**Burmistrz Karlina  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

**I . Nazwa stanowiska pracy:**

- stanowisko do spraw promocji, szkolnictwa i współpracy z pracodawcami
- wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

**II. Nazwa i adres jednostki przeprowadzającej nabór:**

Urząd Miejski w Karlinie  
ul. Plac Jana Pawła II 6  
78 – 230 Karlino

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

- analizowanie tendencji rozwojowych gminy na podstawie statystyk - tworzenie analiz statystycznych na potrzeby burmistrza, w tym w szczególności dot. rozwoju szkolnictwa w gminie i regionie
- inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem na rzecz gminy funduszy zewnętrznych, w tym funduszy od inwestorów prywatnych oraz funduszy europejskich
- inicjowanie i koordynowanie działań związanych z promocją szkół w gminie, w tym koordynacja działań związanych z promocją i rekrutacją do Zespołu Szkół w Karlinie
- tworzenie planów promocji szkół wraz z budżetem oraz ich wdrażanie
- kojarzenie potencjalnych pracodawców z osobami poszukującymi pracy, w szczególności uczniami szkół w gminie
- pomoc w tworzeniu ścieżek rozwoju zawodowego uczniów
- udział w prowadzeniu promocji gospodarczej miasta
- utrzymywanie kontaktów za środowiskiem gospodarczym, organizacjami przedsiębiorców, stowarzyszeniami branżowymi i izbami gospodarczymi oraz uczelniami i innymi instytucjami w zakresie tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi środowiska gospodarczego w Karlinie
- prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez ekspertów opracowań problemowych dotyczących rozwoju gminy,
- badanie i analiza tendencji demograficznych oraz trendów zawodowych w celu dostosowania kierunków kształcenia do przyszłych potrzeb
- pomoc przedsiębiorcom w poszukiwaniu pracowników
- promocja gminy i projektów przez nią realizowanych
- przygotowanie projektu budżetu na rok następny w części dotyczącej zajmowanego stanowiska,
- przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Karlinie z zakresu zajmowanego stanowiska,
- realizacja uchwał Rady Miejskiej w Karlinie i zarządzeń Burmistrza z zakresu zajmowanego stanowiska,
- stosowanie w praktyce i przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie przepisów KPA,

#### **IV. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

##### **a) niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki socjologia, marketing, badania rynku
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- umiejętność tworzenia analiz statystycznych,
- umiejętność planowania działań promocyjnych,
- umiejętność tworzenia tekstów promocyjnych oraz ofert promocyjnych
- znajomość rynku szkolnictwa oraz jego tendencji rozwojowych
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- znajomość lokalnego rynku pracodawców
- znajomość minimum jednego języka obcego, preferowany język angielski lub niemiecki
- nienaganna opinia,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość przepisów prawa związanych z tematyką na stanowisku pracy: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

##### **b) dodatkowe:**

- odporność na stres,
- komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność i odpowiedzialność,
- zdecydowanie, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy pod presją czasu,
- zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, przedsiębiorcami, przełożonymi i współpracownikami, umiejętność pracy w zespole.
- doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, niższy 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.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę na potrzeby procesu rekrutacji,



- kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy), posiadanie dodatkowych kwalifikacji, kursów itp..

## **VII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 02.07.2018r. w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Karlinie (pok.7, I piętro) do godz. 15<sup>00</sup> lub przesłać na adres Urzędu: Urząd Miejski w Karlinie, Pl. Jana Pawła II 6, 78 – 230 Karlino - o zakwalifikowaniu oferty decyduje data wpływu.

## **VIII. 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](http://bip.karlino.pl) oraz na tablicy Urzędu Miejskiego w Karlinie.
- Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.

## **X. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

### **dla celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze**

Gmina Karlino - Urząd Miejski w Karlinie 78-230 Karlino Plac Jana Pawła II 6 będąca administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe dla celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze oraz w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@karlino.pl](mailto:iod@karlino.pl).

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). Oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres 5 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. Podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 poz. 902), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi 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.

  
**Burmistrz**  
**Waldemar Miśko**