

WÓJT GMINY USTRONIE MORSKIE
OGŁOSZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY USTRONIE MORSKIE

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Gminy w Ustroniu Morskim, ul. Rolna 2,
78-111 Ustronie Morskie

II. NAZWA STANOWISKA PRACY - Kierownik referatu Promocji i Rozwoju
w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie

III. WYMAGANIA:

1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie wyższe ,
- 2) posiada co najmniej 5 lat stażu pracy,
- 3) posiada obywatelstwo polskie;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Corel Draw, Photoshop, Word, Excel, PowerPoint, programów informacji prawnej;
- 8) posiada znajomość przepisów prawnych w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, usługach turystycznych, funduszu sołeckim, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 9) posiada prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy, który może być wykorzystywany do celów służbowych.

2. DODATKOWE

- 1) doświadczenie w pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych w zakresie organizacji imprez kulturalnych, promocyjnych, turystycznych oraz sporządzania z tych wydarzeń relacji dziennikarskich i fotoreportaży;
- 2) znajomość języka angielskiego/niemieckiego;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) samodzielność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia;
- 6) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności;
- 7) odporność na stres, dyspozycyjność.

3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne;
- 2) umiejętność autoprezentacji;
- 3) treść i poprawność wypowiedzi.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) kierowanie referatem promocji i rozwoju,

- 2) opracowywanie koncepcji promocji Gminy i kampanii promocyjnych działań podejmowanych przez Gminę;
- 3) organizacja imprez kulturalnych, rekreacyjnych, okolicznościowych i promocyjnych Gminy;
- 4) współpraca z organizacjami i jednostkami w zakresie działań z aspektem promocji Gminy;
- 5) opracowywanie kalendarza imprez;
- 6) opracowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych związanych z podejmowanymi działaniami;
- 7) monitorowanie i identyfikacja adekwatnych do specyfiki działalności Urzędu Gminy programów unijnych,
- 8) przygotowywanie i rozliczanie projektów dotyczących pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na działalność promocyjną,
- 9) współpraca w przygotowywaniu planu budżetu w zakresie działań Referatu;
- 10) realizacja zamówień materiałów promocyjnych, turystycznych i informacyjnych;
- 11) wykonywanie relacji i fotorelacji z wydarzeń gminnych i organizowanych imprez;
- 12) współpraca z agencjami artystycznymi i zawieranie umów w ramach organizacji podejmowanych działań;
- 13) opracowywanie koncepcji i organizacja udziału w imprezach targowych promujących Gminę;
- 14) udział w szkoleniach, delegacjach i wizytach partnerskich w zakresie zadań Referatu;
- 15) redagowanie oraz nadzór merytoryczny nad portalem internetowym Gminy oraz jej portalu społecznościowego;
- 16) przygotowanie Gminy do sezonu letniego we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy i ocena jego przebiegu;
- 17) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dla środków masowego przekazu i współpraca z nimi;
- 18) planowanie, przygotowywanie, projektowanie i realizacja publikacji, opracowań i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych;
- 19) nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami w zakresie promocji, kultury i rozwoju Gminy;
- 20) opracowywanie koncepcji współpracy z mediami i ich realizacja (w tym monitoring mediów, prowadzenie spraw formalnych);
- 21) realizacja zadań z zakresu współpracy krajowej i zagranicznej;
- 22) redagowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy Ustronie Morskie;
- 23) prowadzenie ewidencji obiektów noclegowych w gminie Ustronie Morskie;
- 24) rozliczanie dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych;
- 25) obsługa funduszu sołeckiego;
- 26) udzielanie informacji i obsługa ruchu wczasowo – turystycznego w gminie Ustronie Morskie.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Ustronie Morskie – II piętro (w budynku brak windy).
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godz. tygodniowo/8 godz. na dobę).
- 3) Praca jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, częste kontakty z interesantami,
- 4) Możliwa praca w dni wolne od pracy (obsługa imprez, obsługa turystów w CIT, wyjazdy na targi).
- 5) Praca w pomieszczeniu z oświetleniem sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej, możliwe narażenie na stres i obciążenie mięśniowo-szkieletowe.
- 6) Wynagrodzenie wg. obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Informuje się że, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V.;
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie;
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy;
- 5) Referencje z dotychczasowych miejsc pracy;
- 6) Własnoręcznie podpisane:
 - Oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu
 - Oświadczenie że posiada obywatelstwo polskie;
 - Oświadczenie, że posiada prawo jazdy kat. B;
 - Oświadczenie o pełnej zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - Oświadczenie, że kandydat nie był skazany/nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
- 7) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 20 czerwca 2024 r. do godz. 15³⁰

IX. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

*Sekretariat Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim pok. 12
Urząd Gminy 78-111 Ustronie Morskie ul. Rolna 2*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko kierownika referatu promocji i rozwoju"**.

Informacji szczegółowych udziela Sekretarz Gminy – tel. 94 35 15 535, w godzinach pracy Urzędu Gminy.

UWAGA:


- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ustronie-morskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie, z siedzibą w Ustroniu Morskim, przy ul. Rolnej 2
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie możliwy jest pod email iod@ustronie-morskie.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko kierownika referatu promocji i rozwoju w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:
 - Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
 - archiwizacji na podstawie :
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;
- 7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;
- 10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej bip.ustronie-morskie.pl oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;
- 11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich nie podanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Ustronie Morskie, 06 czerwca 2024 r.

WÓJT GMINY

Grzegorz Czachorowski
(podpis Wójta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia