

**Wójt Gminy Stegna**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny na bór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie**  
**Pracownika ds. promocji i turystyki**

**I. Stanowisko Pracy:** Pracownik ds. promocji i turystyki

**II. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- staż pracy – brak,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- znajomość przepisów prawa:
  - ustawa o Prawo Wodne, ustawa o sporcie, ustawa o kulturze fizycznej, ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawa o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa Prawo zamówień Publicznych, ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, KPA.
- umiejętność obsługi komputera: internet, poczta elektroniczna, pakiety biurowe: (edytor tekstu)
- prawo jazdy kat.B

**III. Wymagania dodatkowe:**

- preferowany staż pracy związany z zakresem zadań zgodnym z ogłoszeniem,
- znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- dyspozycyjność,
- samodzielność.

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

1. Przygotowywanie kalendarza imprez kulturalnych na sezon letni.
2. Udział w targach turystycznych.
3. Udział w organizacji imprez w okresie sezonu letniego.
4. Badanie ruchu turystycznego.

5. Przygotowanie i zagospodarowanie plaż oraz kąpielisk strzeżonych, w tym:
    - a. opracowanie planu zagospodarowania plaż;
    - b. przygotowanie przetargów na dzierżawę plaż;
  6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi samorządami w zakresie:
    - a. przygotowania dokumentacji do opracowania strategii rozwoju turystyki;
    - b. organizowanie porad i spotkań w zakresie przygotowania do sezonu letniego.
  7. Monitoring możliwości rozwoju turystyki w gminie poprzez współfinansowanie przedsięwzięć mających na celu rozwój turystyki ze źródeł pozabudżetowych w zakresie:
    - a. współpracy z innymi państwami w zakresie realizacji wspólnych programów o zasięgu transgranicznym;
    - b. współpraca z partnerami zagranicznymi;
    - c. poszukiwanie partnerów zagranicznych.
  8. Współtworzenie przy współpracy z innymi jednostkami gazetki wczasowej.
  9. Prowadzenie strony internetowej Gminy Stegna, w tym:
    - a. administrowanie for internetowych;
    - b. prowadzenie działu aktywności;
    - c. bieżąca aktualizacja i koordynacja działań poszczególnych pracowników nad aktualizacją udostępnionych linków.
  10. Aktualizacja BIP.
  11. Wykonywanie zadań administratora – moderatora forum internetowego.
  12. Współorganizowanie konkursów szkolnych, międzyszkolnych, wojewódzkich itp.
  13. Obsługa Centrum Informacji Turystycznej w zakresie:
    - a. udzielania informacji turystom,
    - b. przyjmowanie zgłoszeń i wniosków, i przekazanie merytorycznym pracownikom Urzędu Gminy,
    - c. udostępnianie aktów normatywnych i innych aktów prawnych:
- nieodpłatnie do wglądu i do pobrania w formie elektronicznej;  
- odpłatne udostępnianie wydruków aktów normatywnych i innych aktów prawnych
14. Prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zezwoleń na imprezy masowe.
  15. Terminowe dostarczanie zestawień do prawidłowego wystawiania faktur VAT w celu rozliczenia podatku od towarów i usług.
  16. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków
  17. Zastępowanie pracownika ds. informatyki.
  18. Kontrola pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych spraw w zakresie zajmowanego stanowiska.
  19. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań związanych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy.
  20. Rozliczanie otrzymanych i udzielanych dotacji na zadania realizowane w ramach zakresu czynności

21. Inne polecenia zlecone przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta i Sekretarza Gminny.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie (bip.stegna.pl) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, Ip.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
7. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownika ds. promocji i turystyki przez Urząd Gminy w Stegnie.*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).*

Klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.  
Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

#### **VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- w pełnym wymiarze czasu pracy;
- kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu oraz w terenie,
- przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

#### **VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miejscu poprzedzającym ogłoszenie naboru.**

Wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczała 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

### **VIII. Wymogi formalne:**

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika ds. promocji i turystyki**” w terminie do dnia **22 grudnia 2022 r. do godz. 15.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.stegna.pl](http://bip.stegna.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**na potrzeby rekrutacji**

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Stegna (adres: ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna, telefon kontaktowy (55) 2478171).

2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl

3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie.

4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, jednak przez okres nie dłuższy niż do dwóch lat od rozstrzygnięcia procesu rekrutacji.

5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) ww. rozporządzenia.

6) Odbiorcami Pani/Pana danych będą osoby, które na podstawie upoważnienia przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

-dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

Podanie danych osobowych jest dobrowolne przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest wykluczenie z postępowania rekrutacyjnego.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.