

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój ogłasza**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój**

**1. Wolne stanowisko urzędnicze:**

stanowisko ds. promocji

**2. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie: minimum średnie, preferowane wyższe o kierunkach: administracja lub turystyka i rekreacja lub marketing
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
4. Dobry stan zdrowia.
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. prawo jazdy kat. B.

**3. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów ustaw: znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz ustaw – kodeks postępowania administracyjnego ponadto znajomość przepisów prawa miejscowego;
2. komunikatywność, samodzielność, kreatywność, odporność na stres;
3. dyspozycyjność;
4. znajomość języków obcych;
5. zdolność do analitycznego myślenia;
6. wysoka kultura osobista
7. umiejętność pracy w zespole;
8. dobra znajomość Gminy Świeradów-Zdrój i jej walorów;
9. gotowość do pracy w terenie;

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

- 1) prowadzenie korespondencji z firmami i osobami zainteresowanymi ofertą miasta - rozwijanie tych kontaktów w kraju i za granicą, obsługa gmin partnerskich z Polski i zagranicy,
- 2) współpraca z Kierownikiem Referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu.
- 3) wykonywanie usług w zakresie informacji turystycznej w szczególności: zbieranie, przetwarzanie i udzielanie informacji o atrakcjach turystycznych, połączeniach komunikacyjnych, bazie noclegowej i gastronomicznej (ceny, standard), bieżąca aktualizacja informacji o inwestycjach gminnych, przygotowywanie i przekazywanie informacji sezonowych (komunikaty narciarskie, informacje pogodowe, imprezy turystyczne, sportowe i rekreacyjne), stały kontakt i wymiana informacji z Polskimi Centrami Informacji za granicą oraz Centrami Informacji w Polsce, udzielanie informacji turystom,
- 4) organizowanie i obsługa imprez okolicznościowych, sportowo-rekreacyjnych,
- 5) przygotowywanie materiałów promocyjnych, w tym: wydawnictwa własne polskie i zagraniczne, materiały miejscowe tj. teksty, zdjęcia, wydawnictwa zewnętrzne – przygotowanie i nadzór merytoryczny,
- 6) obsługa oficjalnej strony internetowej miasta oraz mediów społecznościowych,
- 7) opracowanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska: Zarządzeń Burmistrza Miasta, Uchwał Rady Miasta, Kart Informacyjnych itp.,
- 8) pozyskiwanie środków zewnętrznych na wszelkie działania, prowadzenie projektów, sporządzanie i nadzór nad sporządzaniem projektów aplikujących o dofinansowanie z budżetu UE i innych źródeł z zakresu działania Referatu,
- 9) współpracę z prasą, radiem i TV: przygotowanie i wysyłanie serwisów informacyjnych oraz innych zamówionych przez media materiałów niezbędnych do konkretnych publikacji, artykułów czy relacji, opracowywanie programu pobyków i scenariuszy dla ekip radiowych i telewizyjnych realizujących materiały o Świeradowie-Zdroju, koordynowanie tych działań poprzez zdobywanie sponsorów i załatwianie formalności z różnorodnymi instytucjami i służbami miejskimi,
- 10) Redagowanie „Notatnika Świeradowskiego”,
- 11) dbanie o pomieszczenia, teren i sprzęt powierzony do obsługi (zabezpieczenie mienia, wnioskowanie o drobne naprawy i remonty, oznakowanie itp.),

- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami z terenu miasta,
- 13) udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza, a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
- 14) nadzór, uzupełnianie, weryfikowanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 15) publikację informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- 16) opracowanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności,
- 17) prowadzenie spraw w systemie informatycznym, przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy, obsługa poczty elektronicznej,
- 18) kontrola dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych,
- 19) sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, prowadzenie ewidencji i rejestrów zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.

#### **5. Wymagane dokumenty :**

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. Własnoręcznie podpisany Życiorys (CV) bez zdjęcia.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach (fakultatywnie).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia, wystawione przez lekarza medycyny pracy, lub przez innego uprawnionego do tego lekarza (np. lekarz medycyny ogólnej lub rodzinnej).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz załączonych dokumentach w czynnościach procesu rekrutacyjnego.”
10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie: „Oświadczam, że zapoznałem/-am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w punkcie 10 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój”.
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz.1282).

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca na pełny etat,
2. praca w systemie równoważnym w godzinach: poniedziałki od 7.30 do 16.00, od wtorku do czwartki od 7.30 do 15.30, piątki od 7.30 do 15.00, możliwa praca w godzinach popołudniowych i dniach wolnych (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz.1960) oraz w sprawie ustalenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój,
4. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w terminie nie później niż trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym,
5. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

1. Osobiście w Urzędzie Miasta w Świeradowie-Zdroju ul. 11-go Listopada 35,

2. Za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta w Świeradowie-Zdroju, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój (**liczy się data wpływu do Urzędu**).

**Termin składania ofert upływa z dniem 24 stycznia 2022 roku do godz. 15:00.** Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „**Oferta na wolne stanowisko ds. promocji**”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **9. Informacje dodatkowe:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP .

Dopuszcza się możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie lub drogą e-mail o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Nr 74/2021 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 13 września 2021 r.

#### **10. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

*Zgodnie z 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) (Dz. U. UE. L. 2016. 119.1):*

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Świeradów-Zdrój reprezentowany przez Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail: [iod@lesny.com.pl](mailto:iod@lesny.com.pl)
3. Dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy .
4. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa.
5. Dane osobowe osób:
  - a) kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
  - b) pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres 3 miesięcy, liczoną od miesiąca następującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego wyłonionego kandydata, gdy zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
6. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do:
  - a) ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także do przeniesienia danych osobowych;
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.
9. Urząd Miasta Świeradów-Zdrój nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.
10. Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

BURMISTRZ

Poland Marciniak