

ZARZĄDZENIE NR 87/24
BURMISTRZA LIDZBARKA

z dnia 01 lipca 2024r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Inspektor ds. turystyki w Wydziale Organizacyjnym
w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530) zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Inspektora ds. turystyki w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze zostanie podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miasta i Gminy w Lidzbarku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Lidzbarka
Andrzej Piątkowski

**BURMISTRZ LIDZBARKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO INSPEKTORA DS.
TURYSTYKI W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
W LIDZBARKU**

Wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. turystyki – w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

I. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. W zakresie turystyki :

- 1) opracowanie i realizacja strategii promowania gminy,
- 2) inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych,
- 3) monitorowanie wszelkich działań o charakterze promocyjno - informacyjnym na terenie gminy,
- 4) opracowywanie oraz realizacja wydawnictw promocyjnych na potrzeby Informacji Turystycznej, prezentacji multimedialnych, współudział w organizowaniu imprez o charakterze wystawienniczym i targowym,
- 5) współdziałanie z wydziałami Urzędu,
- 6) prowadzenie i nadzór nad stroną internetową Urzędu Miasta i Gminy, nadzór nad oficjalnymi profilami miasta Lidzbark
- 7) redagowanie ogłoszeń o nadchodzących wydarzeniach,
- 8) redagowanie materiałów oraz nadzór nad wydawaniem biuletynu Lidzbark.pl
- 9) współpraca z mediami celem promocji gminy,
- 10) opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych oraz kalendarza imprez na terenie gminy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z systemem informacji gminnej, koordynacja przyjmowania gości, w tym zagranicznych, oraz współudział w obsłudze uroczystości z udziałem burmistrza i przedstawicieli gminy,
- 12) koordynacja realizacji stoiska miasta podczas imprez wystawienniczych i targowych,
- 13) wykonywanie oraz gromadzenie fotografii (galerii zdjęć) z wydarzeń turystycznych Urzędu Miasta i Gminy,
- 14) współdziałanie z Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w zakresie spraw związanych z kreowaniem wizerunku gminy podczas imprez artystycznych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych,
- 15) współdziałanie przy opracowaniu i realizacji programów współpracy międzynarodowej gminy, realizacja działań promocyjnych poprzez pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- 16) prowadzenie ewidencji ośrodków wypoczynkowych oraz ewidencji pól namiotowych i innych obiektów turystycznych poza obiektami kategoryzowanymi przez Wojewodę,
- 17) analizowanie potrzeb turystyczno-wypoczynkowych, w tym regularny kontakt z baza turystyczną oraz organizacja spotkań branży turystycznej,
- 18) opracowanie projektów aktów prawnych dotyczących turystyki,
- 19) prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych i ewidencji kąpielisk,
- 20) prowadzenie punktu informacji turystycznej w mieście,
- 21) promocja oferty turystycznej miasta, ze szczególnym uwzględnieniem Internetu,

- 22) przyjmowanie zawiadomień o imprezach turystycznych odbywających się na terenie miasta od podmiotów prowadzących działalność turystyczną poza stałą siedzibą lub w sposób objazdowy,
- 23) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu stworzenie sieci ścieżek rowerowych
- 24) budowanie i wspieranie współpracy z branżą turystyczną, tj. przedsiębiorcami, instytucjami i podmiotami zewnętrznymi oraz organizacjami pozarządowymi
- 25) współpraca z miejskimi jednostkami budżetowymi oraz samorządowymi zakładami budżetowymi w ramach kształtowania spójnej polityki rozwoju turystyki w mieście,
- 26) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne,
- 27) współdziałanie ze stowarzyszeniami turystycznymi i nadzór nad stowarzyszeniami turystycznymi posiadającymi siedzibę w mieście,
- 28) koordynowanie imprez turystycznych,
- 29) opracowywanie informacji do Raportu o stanie Gminy w zakresie turystyki,
- 30) przygotowywanie propozycji pism wychodzących i odpowiedzi skierowanych m.in. do organów administracji rządowej, samorządowej, organizacji turystycznych, osób fizycznych oraz innych instytucji,
- 31) wykonywanie czynności zleconych przez Naczelnika Wydziału
- 32) prowadzenie akt i ich archiwizacja zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

A: Niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej), znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,

2. Wykształcenie wyższe

3. Pięć lat stażu pracy, w tym 3 lata w wykonywaniu czynności w branży turystycznej.

4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

5. Nieposzlakowana opinia.

6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

7. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Prawo jazdy kategorii B

B: Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie

a) kodeks postępowania administracyjnego,

b) ustawa o ochronie danych osobowych,

c) ustawa o samorządzie gminnym,

d) ustawa o pracownikach samorządowych,

e) ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych,

f) ustawa o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych

2. umiejętność pracy w zespole,

3. samodzielność, kreatywność,

4. sumienność, bezstronność,
5. zdolność organizacji pracy,
6. komunikatywność,
7. systematyczność i rzetelność.

C: Warunki pracy na stanowisku:

Pełen etat. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy mieści się na piętrze w budynku trzykondygnacyjnym przy ul. Sądowej 21 w Lidzbarku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

D: Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego Zarządzenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

II. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia uczelni wyższej).
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy(świadectwa pracy, zaświadczenia)
7. Pisemne oświadczenie o obywatelstwie polskim.
8. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
9. Pisemne oświadczenie, że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię.
10. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
12. Pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
13. Kserokopia dokumentu potwierdzającego prawo jazdy kat. B
14. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”

Wszystkie dokumenty oraz oświadczenia, kandydat obowiązany jest przedłożyć w języku polskim.

III. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark lub przysyłać listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy Lidzbark ul. Sądowa 21 13-230 Lidzbark w terminie do **dnia 31 lipca 2024 r. do godz. 12⁰⁰** (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. turystyki – w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku**”

Uwaga:

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

III. Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Burmistrza Lidzbarka. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.

RODO – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku dotycząca przetwarzania danych osobowych – w załączniku do niniejszego ogłoszenia.

Burmistrz Lidzbarka

Andrzej Piątkowski

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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Burmistrz Lidzbarka z siedzibą w Lidzbarku, ul. Sądowa 21, tel: (023)6961-505., e-mail: umig@lidzbark.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w UMIG w Lidzbarku możliwy jest pod numerem tel. nr (023)6961-505 lub adresem email: iod@lidzbark.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Podpis Administratora

Burmistrz Lidzbarka

Andrzej Piątkowski