



## WÓJT GMINY REWAL

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

<b>Jednostka:</b>	<b>URZĄD GMINY W REWALU,</b> ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal
<b>Oferowane stanowisko:</b>	Stanowisko ds. turystyki i spraw społecznych W Referacie Sportu, Turystyki i Spraw Społecznych
<b>Wymiar czasu pracy:</b>	1 etat
<b>Termin składania dokumentów:</b>	<b>do 5 lipca 2024 r., godz. 15:30</b>
<b>Miejsce pracy:</b>	Urząd Gminy w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal
<b>Proponowany termin rozpoczęcia pracy:</b>	lipiec 2024 r. z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem:</b>	<p><b>A. Wymagania niezbędne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.</li><li>2. Wykształcenie wyższe.</li><li>3. Co najmniej 3-letni staż pracy.</li><li>4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li><li>6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.</li><li>7. Nieposzlakowana opinia.</li><li>8. Prawo jazdy kat. B</li><li>9. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności: ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o sporcie, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy prawo przedsiębiorców, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy, ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu i sposobów realizacji niektórych zadań Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.</li></ol> <p><b>B. Dodatkowe kryteria mające wpływ na wybór kandydata:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Preferowane kierunki związane z promocją, turystyką, krajoznawstwem, sportem, reklamą, mediami społecznościowymi, dziennikarstwem, komunikacją społeczną, Public Relations bądź inne, pokrewne.</li><li>2. Znajomość zagadnień z zakresu ochrony dóbr kultury, funkcjonowania instytucji kultury, stowarzyszeń działających w sferze kultury na terenie gminy Rewal.</li><li>3. Doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań z zakresu promocji, turystyki, sportu, spraw społecznych.</li><li>4. Dobra znajomość topografii gminy Rewal.</li><li>5. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarek internetowych i poczty elektronicznej) oraz oprogramowania graficznego (CorelDRAW, Canva).</li><li>6. Doświadczenie związane z obsługą publicznego elektronicznego rejestru CEiDG.</li><li>7. Znajomość języka obcego w stopniu umożliwiającym co najmniej podstawową komunikację: niemiecki/angielski.</li><li>8. Umiejętność tworzenia tekstów promocyjnych i budowania dobrego wizerunku Gminy.</li><li>9. Dobra znajomość obsługi socjal mediów.</li><li>10. Gotowość do wystąpień publicznych.</li></ol>



	<p>11. Umiejętność organizacji wydarzeń promocyjnych, sportowych.</p> <p>12. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, umiejętność formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej, inicjatywa, kreatywność, zaangażowanie, umiejętność organizacji pracy własnej, łatwość nawiązywania kontaktów i umiejętność pracy zespołowej, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, umiejętność negocjowania, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, zaangażowanie w realizację zadań.</p> <p>13. Otwartość na nowe wyzwania, rozwiązania i doświadczenia.</p>
<p><b>Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:</b></p>	<p><b>1. W zakresie turystyki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych w mediach społecznościowych w tym prowadzenie oficjalnego serwisu internetowego gminy, dbanie o jego wygląd i zawartość, redagowanie, zbieranie materiałów do publikacji,</li><li>b) koordynacja i współorganizowanie imprez kulturalnych, patriotycznych, okolicznościowych, sportowych i turystycznych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Gminy Rewal,</li><li>c) opracowywanie i udział w opracowywaniu materiałów promocyjnych Gminy Rewal (przewodników, folderów, informatorów, map, itp.),</li><li>d) udział w targach, wystawach, konferencjach i innych imprezach poświęconych promocji ruchu turystycznego; uczestnictwo w przygotowaniu i obsłudze gminnych stoisk promocyjnych,</li><li>e) planowanie, prowadzenie i nadzór nad przydzielonymi działaniami promocyjnymi gminy,</li><li>f) prowadzenie bazy danych o gminie w tym informacji turystycznej,</li><li>g) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,</li><li>h) organizacja konferencji prasowych,</li><li>i) redagowanie informacji, sprostowań i polemik na artykuły prasowe dotyczące gminy,</li><li>j) współpraca z organizacjami pozarządowymi,</li><li>k) współpraca z instytucjami, organizacjami, w tym przedsiębiorcami, osobami fizycznymi, służbami gminnymi, w szczególności w zakresie kształtowania korzystnego wizerunku gminy, rozwoju turystyki, w tym oferty turystycznej, bazy rekreacyjnej i noclegowej, oznakowania gminy itd.,</li><li>l) opracowywanie umów i zleceń na potrzeby referatu oraz nadzór nad ich wykonaniem,</li><li>m) bieżąca obsługa administracyjna referatu, w tym: prowadzenie kalendarza imprez promocyjnych.</li></ul> <p><b>2. W zakresie obsługi ewidencji działalności gospodarczej:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,</li><li>b) przekształcanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na formę dokumentu elektronicznego,</li><li>c) przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej dotyczących wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, licencji na przewóz osób taksówką, zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym.</li></ul> <p><b>3. Wykonywanie zadań określonych ustawą o usługach turystycznych, w tym:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) prowadzenie ewidencji pól biwakowych, oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,</li><li>b) dokonywanie kontroli innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,</li><li>c) wprowadzanie danych do GUS o obiektach świadczących usługi noclegowe w formie elektronicznej.</li></ul> <p><b>4. Zastępstwo w przypadku nieobecności pracowników na stanowiskach pracy :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) sekretariat Wójta</li><li>b) Biuro Obsługi Klienta (BOK)</li><li>c) obsługa Rady Gminy</li><li>d) stanowisko ds. działalności gospodarczej</li></ul>



<b>Miejsce i warunki pracy:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy.</li><li>2. Miejsce wykonywania pracy: budynek Urzędu Gminy, stanowisko pracy w przyziemiu budynku, przy ul. Mickiewicza 19 w Rewalu.</li><li>3. Warunki pracy:<ol style="list-style-type: none"><li>a) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,</li><li>b) praca wiąże się również z przemieszczaniem się w budynku Urzędu,</li><li>c) stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych.</li><li>d) częste reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,</li><li>e) praca terenowa w zmiennych warunkach atmosferycznych,</li><li>f) praca wymagająca pełnej sprawności psychofizycznej.</li></ol></li><li>4. Wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rewalu.</li><li>5. Osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zatrudniana jest na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy, w ramach którego odbywa szkolenie podstawowe zakończone egzaminem oraz zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie.</li></ol>
<b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:</b>	W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rewalu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.
<b>Niezbędne dokumenty:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. List motywacyjny.</li><li>2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej.</li><li>3. Oryginał kwestionariusza osobowego.</li><li>4. Oświadczenie stwierdzające, że: kandydat posiada wymagane kwalifikacje zawodowe i wykształcenie oraz wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe.</li><li>5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych.</li><li>6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.</li><li>7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.</li><li>8. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (nieobowiązkowo).</li><li>9. Udokumentowane potwierdzenie uregulowania stosunku do służby wojskowej.</li><li>10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</li></ol>
<b>Miejsce i termin składania dokumentów</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Rewalu, lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal z dopiskiem na kopercie: „<b>Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. turystyki i spraw społecznych</b>” do dnia 5 lipca 2024 r. do godz. 15.30 (w przypadku ofert przestanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Rewal).</li><li>2. Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu).</li><li>3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.</li></ol>
<b>Inne postanowienia:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.</li><li>2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) muszą być opatrzone klauzulą: „<i>Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w trybie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych</i>”</li></ol>



	<p>osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. „</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Wyżej wymienione oświadczenia i klauzula musi być podpisana przez kandydata.</li><li>4. Kopie dokumentów złożonych w toku rekrutacji muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.</li><li>5. Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.</li><li>6. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rewalu.</li><li>7. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.</li></ol>
<p><b>Obowiązek informacyjny:</b></p>	<p><b>Informacja dot. przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w rekrutacji na stanowisko urzędnicze:</b></p> <p>Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, dalej jako RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, z późn. zm.), informujemy, iż:</p> <p><b>1. Administrator danych osobowych</b> Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Rewal reprezentowana przez Wójta Gminy Rewal z siedzibą przy ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal.</p> <p><b>2. Inspektor Ochrony Danych</b> Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: <a href="mailto:iod@rewal.pl">iod@rewal.pl</a>.</p> <p><b>3. Cele i podstawy prawne przetwarzania</b> Jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rewalu, przy ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w trybie:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda pracownika na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagane przepisami prawa),</li><li>b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą),</li><li>c) art. 6 ust. 1 lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.</li></ol> <p><b>4. Okres przetwarzania danych</b> Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania oraz przez okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie, w tym przez okres przechowywania dokumentacji określony w przepisach powszechnych i uregulowaniach wewnętrznych Administratora.</p> <p><b>5. Odbiorcy danych</b> Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, jeżeli obowiązek taki będzie wynikać z przepisów prawa. Do Pani/Pana danych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w imieniu Administratora, np. podmioty zewnętrzne świadczące usługi IT, audytorskie, usługi archiwizacji i niszczenia dokumentacji.</p> <p><b>6. Prawa osób, których dane dotyczą:</b> Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:</p>



- a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii – każda osoba, której dane przetwarzamy jest uprawniona do uzyskania informacji o swoich danych osobowych zgodnie z art. 15 RODO;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych – w przypadku, gdy dane osobowe przetwarzane przez Administratora są nieprawidłowe lub niekompletne to każda osoba, której dane dotyczą może żądać odpowiednio ich poprawienia lub uzupełnienia zgodnie z art. 16 RODO;
- c) usunięcia danych osobowych – jeżeli administrator przetwarzałby dane osobowe w sposób niezgodny z prawem, zgodnie z art. 17 RODO.
- d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych – z ważnych przyczyn, np.: kwestionowanie legalności przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 18 RODO;
- e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – jeżeli osoba której dane dotyczą uważa, że Administrator nie ma prawa przetwarzać jej danych osobowych, może wnieść sprzeciw, zgodnie z art. 21 RODO.
- f) wycofania zgody w zakresie danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z któregośkolwiek z tych uprawnień prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, który został wskazany w ust. 2 lub pisemnie na adres korespondencyjny, wskazany w ust. 1.

Przystępuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Panu danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

#### **7. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych osobowych**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter obligatoryjny. Zasady ich pozyskania są uregulowane w w/w przepisach. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Wójt Gminy

**Konstanty Tomasz Oświęcimski**

Rewal, dnia 24 czerwca 2024 r.