

Or.2110.76.2019

Nabór na stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Obsługi Burmistrza i Rady Miasta Urzędu Miasta Bielsk Podlaski

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Obsługi Burmistrza i Rady Miasta Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) znajomość przepisów:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) z obszaru turystyki oraz aktów wykonawczych do ustaw,
 - c) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - d) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 6) biegła znajomość jednego z języków: angielski/rosyjski w mowie i piśmie,
- 7) minimum 2 lata stażu pracy,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) wskazane wykształcenie w zakresie turystyki,
- 2) pożądane doświadczenie w branży turystycznej i/lub promocji,
- 3) wiedza historyczna i krajoznawcza o mieście i okolicach,

- 4) umiejętności projektowania i prowadzenia działań z zakresu turystyki i promocji miasta,
- 5) umiejętności obsługi komputera pakiet MS Office (Word, Excel, Power Point) i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku,
- 6) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- 7) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) koordynacja działań na rzecz rozwoju i upowszechniania turystyki w mieście,
- 2) opracowywanie informacji celem wydania materiałów będących źródłem informacji turystycznej o mieście w postaci przewodników, informatorów turystycznych, map, ulotek informacyjno-reklamowych, ukazujących walory architektoniczne, turystyczne i inwestycyjne miasta,
- 3) współpraca z podmiotami zajmującymi się obsługą ruchu turystycznego w gminie,
- 4) tworzenie oferty turystycznej miasta, w tym tworzenie ofert turystycznych skierowanych do konkretnych grup odbiorców,
- 5) udzielanie informacji oraz pomocy wszystkim zainteresowanym uzyskaniem informacji turystycznej o mieście,
- 6) współpraca w zakresie turystyki i rekreacji z: organizacjami i instytucjami, w tym organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami, mieszkańcami podejmującymi inicjatywy w zakresie turystyki i rekreacji na terenie miasta,
- 7) przygotowywanie informacji na stronę internetową miasta w zakresie swojej działalności i aktualizowanie danych turystycznych o mieście w serwisach turystycznych,
- 8) przekazywanie informacji z zakresu turystyki o wydarzeniach odbywających się na terenie miasta,
- 9) przygotowanie materiałów o mieście z obszaru turystyki do udziału w organizowanych konkursach,
- 10) wyszukiwanie projektów dofinansowywanych ze środków unijnych i krajowych w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 11) wytwarzanie informacji publicznej z zakresu pracy na zajmowanym stanowisku,
- 12) sporządzanie pism urzędowych.

IV. Warunki pracy na stanowisku

Narzędzia pracy – komputer, sprzęt biurowy. Budynek trzypiętrowy z windą. Pomieszczenie biurowe znajduje się na trzecim piętrze.

V.

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

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub w przypadku trwającego zatrudnienia, zaświadczenie od pracodawcy z potwierdzeniem okresu zatrudnienia,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych przez Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, zawartych w złożonych dokumentach, wykraczających poza wymagane dane określone w ogłoszeniu o naborze np.: w zakresie zdjęcia jeśli zostało zamieszczone w ww. dokumentach dla potrzeb rekrutacji na stanowisko referenta w Referacie Obsługi Burmistrza i Rady Miasta zgodnie z 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).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 06.09.2019 roku w zaklejonej kopercie na adres:

Urząd Miasta Bielsk Podlaski,

ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski

w biurze podawczym lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Referacie Obsługi Burmistrza i Rady Miasta” - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

VIII. Rozstrzygnięcie konkursu:

W przypadku gdy dane zawarte w złożonych przez kandydata dokumentach nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze będzie przeprowadzony kolejny etap naboru, o którym zostaną poinformowani kandydaci spełniający wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu.

Rozstrzygnięcie naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1.

IX. Informacje dodatkowe:

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, w wymiarze pełnego etatu, z wynagrodzeniem zgodnym z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

Dokumenty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niezakwalifikowanych do naboru mogą być odebrane osobiście w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, dokumenty mogą być odebrane przez nie w ciągu 1 miesiąca. W przypadku nieodebrania we wskazanym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje będą udzielane pod nr tel. 85 7318144.

Przed zawarciem umowy wyłoniony w drodze naboru kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Brak ww. zaświadczenia uniemożliwi podpisanie umowy.

X.

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 RODO

informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach do naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta jest Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski;

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych - Urząd Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika1, 17-100 Bielsk Podlaski; e-mail: iod@bielsk-podlaski.pl, tel. 85 7318139;
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji oraz podjęcia działań w celu zawarcia umowy o pracę;
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w przedłożonych dokumentach będą przetwarzane dla potrzeb rekrutacji na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych art. 4, 11, 13, Kodeksu pracy art. 22¹ § 1 oraz na podstawie zgody (w przypadku jej wyrażenia);
5. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom;
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Pozyskane dane związane z naborem będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku zawarcia z Panią/Panem umowy o pracę. W przypadku gdy nie dojdzie do zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres rekrutacji - wskazany w pkt. IX ogłoszenia o naborze. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą być Pani/Panu zwrócone lub zostaną zniszczone;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Posiada Pani/Pan także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa ul. Stawki 2 gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze wynika z przepisów prawa określonych w pkt. 4, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wynikających z przepisów skutkuje brakiem możliwości udziału w naborze;
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Z up. Burmistrza Miasta
Tamara Korycka

Sekretarz Miasta