

**BURMISTRZ BIAŁEGO BORU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**ds. promocji gminy oraz obsługi sekretariatu w Urzędzie Miejskim w Białym Borze**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Białym Borze  
78-425 Biały Bór, ul. Słupska 10  
tel. 94 37 39 002  
fax. 94 37 39 745  
e-mail: [gmina@bialybor.com.pl](mailto:gmina@bialybor.com.pl)

**II. Określenie stanowiska:**

stanowisko: ds. promocji gminy oraz obsługi sekretariatu w Urzędzie Miejskim w Białym Borze

**III. Wymaganie niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) prawo jazdy kat. B.,
- 3) znajomość języka obcego (preferowany angielski, niemiecki),
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) min. 3 letni stażu pracy,
- 2) znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Internet, poczta elektroniczna, elektroniczny obieg dokumentów),
- 3) doświadczenie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych,
- 4) doświadczenie w organizacji imprez,
- 5) komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej, umiejętność pracy w zespole.

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

w zakresie promocji i turystyki:

- 1) przygotowywanie projektów planów rozwoju turystycznego i kulturalnego gminy oraz realizacja zadań wynikających z tych programów,
- 2) prowadzenie strony internetowej gminy,
- 3) prowadzenie portali społecznościowych Gminy Biały Bór (typu Facebook),
- 4) współdziałanie z organizacjami społecznymi, instytucjami w celu konsultowania pożądanych kierunków rozwoju kulturalnego oraz turystycznego gminy,
- 5) współpraca przy opracowaniu oferty gospodarczej gminy, propagowanie jej walorów turystycznych, kulturowych oraz gospodarczych,
- 6) inspirowanie i koordynowanie działań i przedsięwzięć z zakresu kultury, sztuki oraz turystyki,
- 7) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami oraz przedsiębiorcami w zakresie społeczno – gospodarczego rozwoju gminy,
- 8) podejmowanie działań na rzecz współpracy międzynarodowej, a w szczególności:
  - prowadzenie współpracy z krajowymi i zagranicznymi instytucjami, agendami w zakresie rozwoju turystycznego gminy,
  - prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną z gminami partnerskimi, w tym m.in. inicjowanie wizyt, spotkań i negocjacji,
- 9) podejmowanie zadań na rzecz współpracy międzygminnej,
- 10) prowadzenie rejestru związków międzygminnych i stowarzyszeń do których przynależy gmina,
- 11) promocja gminy w kraju i za granicą m.in. poprzez zabezpieczenie niezbędnych materiałów promocyjnych: foldery, filmy gadżety, współudział w prowadzeniu strony internetowej gminy itp.,
- 12) prowadzenie bazy danych obiektów świadczących usługi hotelarskie na terenie gminy,
- 13) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 14) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,

- 15) współdziałanie z Białoborskim Centrum Kultury i Rekreacji w Białym Borze w zakresie organizowania imprez promocyjno-kulturalnych,
- 16) realizowanie zadań gminy w zakresie obowiązków wynikających z ustawy o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym.

**W zakresie sportu:**

- 1) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 2) nadzór nad działalnością kompleksu boisk sportowych administrowanych przez gminę,
- 3) upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i turystyki, współdziałanie w organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie gminy,
- 4) wspomaganie inicjatyw w zakresie rozwoju i upowszechniania sportu osób niepełnosprawnych,
- 5) wykonywanie innych zadań, nie wymienionych w zakresie czynności, zleconych przez przełożonego w zakresie prowadzonych spraw.

**W zakresie obsługi sekretariatu:**

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji sekretariatu, centrali telefonicznej oraz spraw związanych z obsługą poczty elektronicznej,
- 2) rejestracja spraw w systemie e-Urząd (elektronicznym obiegu dokumentów),
- 3) zapewnienie sprawnego obiegu pism złożonych do podpisu Burmistrza,
- 4) zamieszczanie na tablicy urzędowej oraz BIP (biuletyn Informacji Publicznej) informacji, ogłoszeń, wezwań itp.,
- 5) zabezpieczenie organizacyjno-techniczne spotkań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
- 6) prowadzenie kalendarza konferencji, kursokonferencji, imprez i innych spotkań oraz przygotowywanie Burmistrzowi niezbędnych dokumentacji i materiałów z tym związanych, a także odpowiednio wcześniej informowanie i przypominanie o powyższym,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miejskiego w Białym Borze,
- 8) prowadzenie rejestru ewidencji wyjść pracowników urzędu,
- 9) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 10) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 11) prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych,
- 12) nieodpłatne udostępnianie interesantom elektronicznych zbiorów Dzienników Ustaw, Monitora Polskiego, Dzienników Urzędowych Województwa Zachodniopomorskiego do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu,

**VI. Warunki pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy pełny, 40 godz. tygodniowo,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od dnia 27 grudnia 2023 r.
- 3) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku (wymagana dyspozycyjność poza godzinami pracy podczas organizowanych imprez, spotkań)
- 4) miejsce pracy na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego Białym Borze, budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 5) na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- 6) narzędzia pracy - komputer i sprzęt biurowy.

**VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych za miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

**VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata, (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe(poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania w załączniku*),
- 6) mile widziane referencje,

- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Białym Borze, pokój Nr 8 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Białym Borze 78-425 Biały Bór, ul. Słupska 10, z dopiskiem na kopercie: Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu Burmistrza oraz promocji gminy, w terminie do dnia **4 grudnia 2023r.** (włącznie) w godzinach pracy urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Białym Borze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białym Borze [www.bip.bialybor.com.pl](http://www.bip.bialybor.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Białym Borze – pracownikiem uprawnionym do kontaktu jest Sekretarz Gminy tel. 94 3739002, wew. 521

#### **X. Inne informacje:**

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych (formalnych) dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko.

Osoby spełniające kryteria zawarte w ogłoszeniu zostaną zaproszone do sprawdzenia wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz na rozmowę kwalifikacyjną. W związku z powyższym prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).

Oferty odrzucone będzie można odebrać w terminie do 1 miesiąca od ostatecznego terminu. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

**Burmistrz Białego Boru**  
**/-/ Paweł Stanisław Mikołajewski**

## XI. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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), informujemy, że:

### **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:**

Gmina Biały Bór – Urząd Miejski w Białym Borze, reprezentowana przez Burmistrza Białego Boru z siedzibą: ul. Słupska 10, 78-425 Biały Bór.

### **Inspektorem Ochrony Danych**

W sprawach związanych z danymi osobowymi ustanowiono kontakt się z Inspektorem ochrony danych , poprzez korespondencję przesłaną elektronicznie na adres e-mail: [iod@zeto.koszalin.pl](mailto:iod@zeto.koszalin.pl) lub pisemnie na adres Urząd Miejski, ul. Słupska 10, 78-425 Biały Bór, z dopiskiem INSPEKTOR DANYCH OSOBOWYCH.

#### **1. Cele i podstawy przetwarzania**

Jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa i udzielonej zgody w celu rozpatrzenia oferty pracy.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko **ds. promocji gminy oraz obsługi sekretariatu w Urzędzie Miejskim w Białym Borze**, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody , która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie , która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

1 - Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

2 - Art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

3,4 - Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

#### **2. Okres przetwarzania danych -** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do czasu wyłonienia, przez Komisję Konkursową, kandydata na stanowisko **ds. promocji gminy oraz obsługi sekretariatu w Urzędzie Miejskim w Białym Borze**.

W uzasadnionych przypadkach okres ten może ulec wydłużeniu. Okres przechowywania dokumentacji wskazany w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji organizacyjnych, tj. okres przechowywania w ramach archiwizacji dokumentów zgodnej z prawem. W przypadku konkursu dane osób biorących udział w konkursie, ale finalnie nie wybranych przez Komisję Konkursową będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia prac Komisji Konkursowej.

#### **3. Odbiorcy danych -** Do Pani/Pana danych osobowych mogą też mieć dostęp podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Administrator nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych.

#### **4. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:**

- a) w każdej chwili przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych; Administrator danych osobowych przestanie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celach wskazanych w pkt 1, chyba, że w stosunku do tych danych istnieją prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
- b) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- d) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania, w tym przetwarzania po wycofaniu udzielonej zgody,
- e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych (Warszawa, ul. Stawki 2).

#### **5. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych -** Podanie danych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania stanowi przepis prawa. Podanie danych ma charakter dobrowolny w pozostałych przypadkach. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji -** W procesie przetwarzania danych osobowych Administrator danych osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania, w oparciu o dane przekazane do przetwarzania.