

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu
ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. turystyki i promocji powiatu
w Biurze Promocji i Wspierania Organizacji Pozarządowych**

Określenie stanowiska: pracownik biura ds. turystyki i promocji powiatu

Liczba wolnych stanowisk: **1** (pełny etat)

Wymagania:

I. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki - turystyka, administracja publiczna.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy w administracji.
7. Biegła znajomość obsługi programów: Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat.
8. Znajomość Ustawy o samorządzie powiatowym oraz Statutu Powiatu Nowosądeckiego.
8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

II. Wymagania dodatkowe (konieczne do prawidłowego wykonywania wszystkich zadań na danym stanowisku):

1. Znajomość języka angielskiego w stopniu zaawansowanym.
2. Doświadczenie w pracy w zakresie turystyki, promocji lub marketingu.
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Umiejętność: pracy samodzielnej, jak i zespołowej, kreatywnego myślenia
5. Staranność, obowiązkowość, komunikatywność, uprzejmość.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Koordynowanie pracy z zakresu promocji powiatu.
2. Koordynowanie prac z zakresu turystyki.
3. Inicjowanie przedsięwzięć promocyjno-turystycznych powiatu.
4. Prowadzenie prac związanych z obsługą finansową działań wydziału.
5. Prowadzenie i inicjowanie współpracy z podmiotami realizującymi przedsięwzięcia z zakresu turystyki i promocji regionu.
6. Prowadzenie i inicjowanie zadań z zakresu współpracy z mediami lokalnymi, regionalnymi, ogólnopolskimi i zagranicznymi na obszarze promocji powiatu, turystyki.
7. Przygotowywanie informacji na strony internetowe urzędu oraz do publikacji w biuletynie informacji publicznej.
8. Koordynowanie współpracy z administratorami innych stron www w zakresie umieszczania i aktualizacji informacji o powiecie.
9. Przygotowywanie informacji promocyjno-turystycznych o powiecie.
10. Przygotowywanie publikacji o powiecie wydawanych przez powiat oraz inne podmioty współpracujące z powiatem.
11. Udział w opracowywaniu materiałów dotyczących projektowania i realizacji budżetu powiatu w zakresie działań w dziedzinie turystyki i promocji powiatu.
12. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu dotyczących promocji powiatu oraz turystyki.
13. Przygotowywanie materiałów dotyczących promocji powiatu i turystyki.

14. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
15. Przygotowywanie materiałów okolicznościowych.
16. Uczestnictwo w organizacji i realizacji działań z zakresu promocji powiatu oraz turystyki.
17. Współpraca z zagranicznymi administratorami stron www i portali internetowych w zakresie umieszczania informacji o Powiecie oraz ich aktualizacja.
18. Dbalność o odpowiednią formę i treść przygotowywanych przez siebie pism i dokumentów.
19. Prowadzenie rejestrów właściwych dla stanowiska pracy.
20. Wykonywanie wszelkich innych czynności związanych ze stanowiskiem oraz prac zleconych przez przełożonego.
21. Współpraca w organizacji spotkań organizowanych przez organy powiatu.
22. Realizacja zadań wynikających ze „Strategii rozwoju powiatu”.
23. Koordynacja i prowadzenie rejestru właściwego i działań w zakresie wydarzeń, którym patronuje Starosta Nowosądecki lub Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.
24. Udział w przygotowywaniu dokumentacji dotyczącej Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
25. Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, administracji rządowej i administracji Unii Europejskiej w Polsce i poza granicami kraju.
26. Wykonywanie materiałów na potrzeby Rady i Zarządu Powiatu w zakresie promocji powiatu oraz turystyki.
27. Dbalność o pozytywny wizerunek powiatu.
28. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny ustawowy wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Nowy Sącz.
3. Praca przy monitorze ekranowym - powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca ściśle regulowana przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami, uchwałami, zarządzeniami, jednakże ze względu na ich złożoność i niejednoznaczne sformułowanie, często wymaga indywidualnego rozpatrywania, umiejętności ich interpretacji.
5. Kontakty zewnętrzne:
Przedstawiciele partnerów krajowych i zagranicznych powiatu nowosądeckiego – koordynacja wizyt partnerskich (Unna, Salaj, Dobrich, Obrenovac, Massa, Stara Lubovna, Wejherowo, Hajnówka).
6. Praca samodzielna pod względem wiedzy graficznej. Pracownik będzie podlegać nadzorowi merytorycznemu bezpośredniego przełożonego.
7. Stanowisko wyposażone w komputer, programy graficzne, drukarkę. Praca wymagająca wzmożonej uwagi i koncentracji. Sporadyczne wyjazdy służbowe np. udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje czy targach turystycznych.
8. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest dla pracownika służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem niezbędnym dalszego zatrudnienia pracownika;
9. Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
10. Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest w pomieszczeniu biurowym na II piętrze budynku.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, www.starostwo.nowy-sacz.pl, w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie”).
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie „nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”. **Złożenie oświadczenia o treści innej niż powyższa, wynikająca z wymagań ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, będzie przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze.**
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Dokument potwierdzający staż pracy w wymaganym zakresie.
6. Dokument poświadczający znajomość języka angielskiego.
7. Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia o którym jest mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obowiązana jest złożyć wraz z w/w dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).

Uwagi :

- 1) Kwestionariusz osobowy oraz składane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie lub przy użyciu podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym lub używając profilu zaufanego na platformie e-Puap.
- 2) W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 3) Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności - w zakresie wynikającym z art. 6 ust. 1 pkt 2 (w części dot. korzystania z pełni praw publicznych) i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 17 sierpnia 2020 r. (włącznie) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – w Kancelarii Administracyjnej (pok. 113) lub przesłać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz.

Prosimy o dopisek na kopercie: **„Oferta udziału w naborze kandydatów na stanowisko ds. turystyki i promocji powiatu w Biurze Promocji i Wspierania Organizacji Pozarządowych”**.

Możliwe jest również przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

W takim przypadku dokumenty należy opatrzyć podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym lub użyć profilu zaufanego na platformie e-Puap.

O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu nie przekraczał 6%.

- Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.

- W ciągu 14 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody naboru, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.

- Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu nie zwraca złożonych dokumentów.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Stosownie do przepisów 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), zwanego w dalszej części RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Nowosądecki. Możecie Państwo kontaktować się z nami listownie wysyłając korespondencję do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, lub telefonicznie pod numerem: +48 18 41 41 600, bądź wysyłając maila na adres: powiat@nowosadecki.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Tomasz Czerniec, e-mail: tczerniec@nowosadecki.pl, tel.: +48 18 41 41 820.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Pozostałe informacje, w tym Państwa dane w ramach kontaktu z nami oraz w innych celach będą przetwarzane o ile wyrazicie Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Na podstawie zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO najczęściej przetwarzamy dane w związku z przesłanym zapytaniem emailem lub w formularzu kontaktowym, bądź z korzystaniem z treści zamieszczonych w serwisie internetowym. Ponadto, w przypadkach przesłania w ramach rekrutacji dokumentów zawierających szczególne kategorie danych osobowych wymienionych w art. 9 ust. 1 RODO, np.: informacje ujawniające poglądy polityczne, przekonania religijne, przynależność do związków zawodowych lub danych dotyczących stanu zdrowia, konieczna będzie dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Zakres przetwarzanych danych obejmuje przede wszystkim informacje, o jakich mowa w przepisach prawa pracy: art. 22¹ Kodeksu oraz przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Są to dane identyfikujące osoby: imię nazwisko, obywatelstwo, datę urodzenia, dane adresowe i teleadresowe, informacje o wykształceniu. Ponadto mogą to być dodatkowe informacje: PESEL, NIP, nazwisko rodowe, miejsce urodzenia oraz o zatrudnieniu lub prowadzonej działalności gospodarczej. W szczególnych przypadkach mogą być przetwarzane informacje o stanie zdrowia (stopień niepełnosprawności).
5. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie upoważnionym podmiotom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.
7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji. W pozostałych przypadkach w będziemy przetwarzać dane w okresie od wyrażenia zgody do czasu jej cofnięcia.
8. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu:
 - prawo dostępu do treści danych,
 - prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych,
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
 - prawo wniesienia skargi do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony

Danych), gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO.

W przypadku żądania usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, przepisy prawa regulujące tryb i okres przechowywania dokumentacji muszą przewidywać możliwość realizacji takiego żądania.

9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Nie będziemy wykorzystywać Państwa danych do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.