

Ustroń, dnia 12 marca 2025 r.

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Miasta Ustroń na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

**na stanowisko podinspektora w Wydziale Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki
w Urzędzie Miasta Ustroń ul. Rynek 1, 43-450 Ustroń**

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie i co najmniej 3 - letni staż pracy lub wykształcenie wyższe - staż pracy nie jest wymagany.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej, doświadczenie na stanowisku związanym z organizacją imprez i wydarzeń sportowo – rekreacyjnych, turystycznych lub kulturalnych;
- 2) znajomość obowiązujących przepisów na stanowisku: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o sporcie, ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych, prawo o ruchu drogowym w zakresie wykorzystania dróg w sposób szczególny;
- 3) predyspozycje osobowościowe: rzetelność, sumienność, sprawność działania, umiejętność pracy pod presją czasu, dobra organizacja pracy, punktualność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy zespołowej i podejmowania decyzji, odwaga w wystąpieniach publicznych, kreatywność, dyspozycyjność (poza standardowymi godzinami pracy Urzędu Miasta wynikająca ze specyfiki organizowanych przez Wydział PKT imprez oraz delegacji w przypadku wyjazdów do miast partnerskich);
- 4) umiejętności: biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism i sporządzania opracowań pisemnych, umiejętność

redagowania tekstów i przekazów promocyjnych, znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie B2, biegła obsługa socialmediów, wiedza z zakresu nadzoru porządku pracy na obiektach sportowych.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Współpraca z innymi Wydziałami Urzędu Miasta, instytucjami, jednostkami i organizacjami w realizacji polityki promocyjnej, sportowej Miasta i rozwoju turystyki w Mieście.
2. Inicjowanie i organizowanie imprez sportowych i turystycznych w tym imprez masowych.
3. Prowadzenie i organizacja imprez sportowych.
4. Obsługa strony internetowej Miasta www.ustron.pl w zakresie wprowadzania informacji na temat organizowanych przez Wydział imprez i wydarzeń – zapowiedzi, relacje, fotorelacje itp.
5. Wytyczanie i nadzór nad szlakami spacerowymi, ścieżkami rowerowymi.
6. Sporządzanie i utrzymywanie map turystycznych w Mieście.
7. Współpraca z PTTK w zakresie wytyczania i utrzymania szlaków turystycznych.
8. Współpraca z organizacjami samorządowymi działającymi w zakresie sportu i turystyki.
9. Przygotowywanie Miasta do sezonu turystycznego w zakresie zadań wydziału tj. sportu i turystyki.
10. Współdziałanie ze szkołami w zakresie prawidłowego krzewienia kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży.
11. Monitorowanie funkcjonowania kompleksu sportowo – rekreacyjnego im. Jana Gomoli (stadion) oraz tymczasowego lodowiska.
12. Wsparcie w obsłudze klienta w miejskiej informacji turystycznej.
13. Opracowanie i realizacja polityki rozwoju sportu i turystyki w Mieście.
14. Udział w targach turystycznych promujących markę Miasta Ustroń.
15. Promocja sportu i turystyki.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa w budynku Urzędu Miasta Ustroń, ul. Rynek 1 w Ustroniu, bez możliwości korzystania z windy.
2. Praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Praca wiąże się z wyjazdami w teren.

5. Praca wiąże się z wyjazdami delegacyjnymi do miast partnerskich oraz na targi promujące markę Miasta Ustroń.
6. Planowany termin zatrudnienia: 1 kwietnia 2025 r.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ustroń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (**świadcstwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu**).
5. Oświadczenie kandydata:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 3) że nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenie muszą być własnoręcznie podpisane.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zaklejonej kopercie opisanej „**Nabór nr KDR.2110.4.2025**” należy złożyć w siedzibie Urzędu Miasta Ustroń parter pok. nr 2 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Ustroń, ul. Rynek 1, 43-450 Ustroń, w terminie do dnia **24 marca 2025 r. do godz. 15.30. (liczy się dzień wpływu do Urzędu)**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje:

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 33-857-93-57.
2. Zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ustron.bip.info.pl oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się na parterze w Urzędzie Miasta Ustroń.
3. Jeżeli wybrany kandydat będzie osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządowej, zostanie z nim zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie której ma obowiązek odbyć służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w protokole naboru przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w naborze. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą do czasu ogłoszenia wyników naboru. Po w/w okresach dokumenty aplikacyjne, w przypadku ich nieodebrania, zostaną niezwłocznie zniszczone.
5. W Urzędzie Miasta Ustroń obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, ustalona zarządzeniem Nr 318/2024 Burmistrza Miasta Ustroń z dnia 30 września 2024 r., udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ustroń
<https://ustron.bip.info.pl/dokument,iddok,26909,idmp,1719,r,r>

VIII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

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) zwanego dalej „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto Ustroń reprezentowane przez Burmistrza Miasta Ustroń; dane kontaktowe: 43-450 Ustroń, ul. Rynek 1, tel.33 8579-300, e-mail: sekretariat@ustron.pl.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: 43-450 Ustroń, ul. Rynek 1, iodo1@odo.ustron.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie w celach archiwalnych. Przetwarzanie jest

niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. C RODO). Dobrowolne podanie w ofercie danych, innych niż określone w ogłoszeniu o naborze, będzie traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania tych danych, prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych; niektóre z wymienionych praw mogą nie mieć zastosowania lub mogą być ograniczone na podstawie RODO lub przepisów szczególnych.
5. W odniesieniu do danych, których przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu naboru, a następnie przez okres wynikający z przepisów archiwalnych.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Jeżeli sądzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych jest niezgodne z prawem, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
11. Więcej informacji o ochronie danych osobowych dostępne pod adresem www.miesto.odo.ustron.pl.

BURMISTRZ MIASTA

Paweł Sztefek