

**Burmistrz Miasta Sochaczew ogłasza konkurs na stanowisko
inspektora
w Wydziale Sekretarza Miasta w Referacie Kultury i Turystyki
Urzędu Miejskiego w Sochaczewie**

- 1) Wymiar etatu: 1
- 2) Liczba stanowisk pracy: 1
- 3) Wymagania w stosunku do kandydata
 - 3.1 Niezbędne:
 - a. wykształcenie wyższe magisterskie w specjalnościach turystyka, komunikacja społeczna, promocja.
 - b. doświadczenie zawodowe: min. 3 letni staż pracy w urzędach, instytucjach w obszarze rozwoju turystyki i promocji,
 - c. znajomość obowiązujących regulacji prawnych w obszarze turystyki, kultury i promocji, a w szczególności przepisów ustaw: o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
 - d. znajomość języka angielskiego,
 - e. umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych w tym m.in. MS Office,
 - f. niekaralność za przestępstwo z winy umyślnej,
 - g. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3.2 Dodatkowe:
 - a. umiejętność pracy w zespole,
 - b. komunikatywność,
 - c. kreatywność,
 - d. odpowiedzialność i rzetelność.
- 4) Zadania na stanowisku obejmują w szczególności:
 - a) koordynowanie działań w zakresie przygotowania sezonu turystycznego
 - b) organizowanie i udział w przedsięwzięciach nastawionych na rozwój turystyki i promocję miasta, w tym tworzenie produktu turystyki kulturowej,
 - c) realizowanie zadań związanych z członkostwem Miasta w stowarzyszeniach realizujących zadania w zakresie turystyki i promocji turystycznej,
 - d) prowadzenie ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
 - e) prowadzenie ewidencji pól biwakowych na terenie Miasta,
 - f) kontrolowanie obiektów hotelarskich w zakresie swojej właściwości miejscowej, dotyczące przestrzegania wymagań określonych przepisami,
 - g) przygotowywanie wydawnictw i materiałów o charakterze promocyjno – turystycznym, z wykorzystaniem różnych metod i technik promocyjnych, sieci internetowej, samodzielne przygotowywanie tekstów do tych wydawnictw oraz nadzór graficzny i merytoryczny nad zamawianymi wydawnictwami,
 - h) prowadzenie mediów społecznościowych dedykowanych turystyce miasta, przygotowywanie materiałów publikowanych na portalach turystycznych,
 - i) współpraca w zakresie rozwoju turystyki i promocji miasta z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami, kontrahentami zewnętrznymi, agencjami, sponsorami, mediami oraz innymi organizacjami i instytucjami w kraju i zagranicą,
 - j) kreowanie i promowanie nowych atrakcji i produktów turystycznych Sochaczewa, współdziałanie z branżą turystyczną w tym zakresie,

- k) organizowanie i udział w krajowych i zagranicznych targach turystycznych,
- l) udział w realizacji kampanii promocyjno-turystycznych miasta,
- m) organizacja wydarzeń o charakterze turystyczno-promocyjnym,
- n) współorganizacja i udział w wydarzeniach miejskich festiwalach, festynach, obchodach świąt narodowych, lokalnych rocznic, uroczystościach miejskich,
- o) organizacja pracy w ramach Sochaczewskiego Punktu Informacji Turystycznej,
- p) znajomość zagadnień na sąsiednich stanowiskach pracy w zakresie umożliwiającym zastępstwa w razie potrzeb,
- q) udział w organizacji wyjazdów zagranicznych przedstawicieli miasta oraz organizacja wizyt delegacji zagranicznych,
- r) opracowywanie planów współpracy, w tym harmonogramów ich realizacji,
- s) wykonywanie innych prac zleconych przez Sekretarza Miasta, a wynikających z zakresu zadań Referatu.

5) Warunki zatrudnienia:

Praca biurowa w budynku Urzędu Miasta, przeważnie siedząca, przy monitorze ekranowym powyżej 4h dziennie. W budynku Urzędu zainstalowana jest winda, jest podjazd dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane są dla osób niepełnosprawnych. Brak jest specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym lub głuchoniemym.

6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim, w rozumieniu przepisów i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%

7) Wymagane dokumenty:

- a. C.V,
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d. inne dokumenty, potwierdzające posiadane uprawnienia i doświadczenie zawodowe,
- e. oświadczenie o niekaralności,
- f. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie w/w stanowiska,
- i. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, o następującej treści:
 „Niniejszym, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Sochaczewie, moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko specjalisty.”
 Oświadczenie należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

- 8) Oferty należy kierować pocztą na adres: Urząd Miejski w Sochaczewie ul. 1 maja 16, 96-500 Sochaczew, lub składać w Biurze Obsługi Klienta na parterze w godzinach pracy Urzędu tj. 8⁰⁰- 16⁰⁰ do dnia **9 maja 2022r. w zaklejonach kopertach z dopiskiem:**

**Nabór na stanowisko inspektora
Wydział Sekretarza Miasta Referat Kultury i Turystyki**

- 9) Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami spełniającymi wymogi formalne w celu zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną, w oparciu o którą podjęta zostanie decyzja o naborze.
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie www.sochaczew.pl/biporaz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie.



BURMISTRZ
Piotr Osiecki

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane osobowe dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych oraz zgody na ich przetwarzanie udział kandydata w naborze na w/w stanowisko nie będzie możliwy, a dokumenty będą zwracane /odsyłane kandydatowi.

Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Sochaczewie, ulica 1 Maja 16, 96- 500 Sochaczew. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@sochaczew.pl

Dane osobowe będą przechowywane, przetwarzane przez okres trwania naboru oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie archiwizacji i brakowania. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, przenoszenia danych. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie poprzez przesłanie stosownej informacji na adres poczty elektronicznej: iod@sochaczew.pl Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru.

Podstawa prawna: pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 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 - Dz.U. UE. L. Z 2016 r. nr 119, str. 1.