

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Kalisza
Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz
- zatrudnimy osobę na stanowisko
młodsze referenta ds. promocji turystycznej, wizerunku i promocji miasta oraz
upamiętniania wydarzeń i miejsc pamięci
w Wydziale Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie średnie,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2) dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe na kierunku turystyka, filologia polska, zarządzanie w instytucjach samorządowych, marketing i promocja, socjologia, filologia niemiecka lub filologia angielska,
- b) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
- c) doświadczenie w realizacji turystycznych zadań promocyjnych,
- d) doświadczenie w prowadzeniu i obsłudze social mediów,
- e) znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego i zadaniami realizowanymi na stanowisku,
- f) znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, działalności pożytku publicznego i wolontariatu, zamówień publicznych,
- g) bardzo dobra znajomość historii miasta Kalisza oraz wiedza dotycząca prowadzonej działalności w zakresie kultury i sztuki oraz turystyki na terenie miasta i regionu,
- h) znajomość problematyki współczesnego miasta,
- i) znajomość zagadnień związanych z promocją miasta oraz marketingiem terytorialnym,
- j) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym (angielski, niemiecki, francuski lub inny),
- k) szerokie zainteresowania interdyscyplinarne ze szczególnym uwzględnieniem walorów turystycznych i historycznych miasta Kalisza,
- l) umiejętność analitycznego myślenia i prognozowania,
- m) umiejętność obsługi komputera,

3) predyspozycje osobowościowe:

samodzielność, kreatywność, operatywność, zaangażowanie i dokładność w realizacji powierzonych zadań, pracowitość, systematyczność i sumienność w pracy, umiejętność nawiązywania kontaktów i umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność także w weekendy, kultura osobista, uczciwość, otwartość, bezkonfliktowość.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie punktu Informacji Turystycznej.
- 2) Gromadzenie i aktualizacja danych turystycznych z terenu miasta i regionu.
- 3) Wdrażanie wizualizacji i standardów obsługi ruchu turystycznego.
- 4) Dystrybucja materiałów promocyjnych.
- 5) Ankietowanie osób korzystających z usług punktu Informacji Turystycznej.
- 6) Przygotowywanie sprawozdań i raportów.

- 7) Udzielanie informacji z zakresu turystyki i promocji.
- 8) Publikacja materiałów promocyjno-informacyjnych i zamieszczanie ich wersji elektronicznych na stronie Miasta Kalisza.
- 9) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, samorządem oraz innymi jednostkami publicznymi i prywatnymi świadczonymi usługi Informacji Turystycznej.
- 10) Świadczenie poradnictwa dla turystów indywidualnych i organizatorów wypoczynku.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na działalność turystyczną.
- 12) Promocja walorów i produktów turystycznych miasta i regionu.
- 13) Obsługa turystyczna odwiedzających Ekspozycję multimedialną poświęconą dziedzictwu kulturowemu Kalisza i regionu w budynku ratusza, a także Centrum Baśni i Legend Kaliskich oraz Lokacji Miasta wraz ze Skarbcem Sanktuarium św. Józefa,
- 14) Obsługa kasy fiskalnej wraz z systemem internetowej rezerwacji biletowej.
- 15) Wykonywanie zadań związanych z tworzeniem warunków rozwoju życia kulturalnego oraz kreowaniem, inicjowaniem i koordynowaniem przedsięwzięć kulturalnych, a także działania w zakresie wspierania edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży, amatorskiego ruchu artystycznego, folkloru, twórczości ludowej.
- 16) Przygotowywanie i realizacja imprez plenerowych i okolicznościowych oraz rekreacyjno-turystycznych.
- 17) Współpraca z instytucjami województwa wielkopolskiego z terenu miasta Kalisza, stowarzyszeniami i towarzystwami społeczno-kulturalnymi oraz indywidualnymi twórcami z różnych dziedzin, organizatorami imprez estradowych i objazdowych.
- 18) Współdziałanie z jednostkami samorządowymi, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi w sprawach związanych rozwojem turystyki.
- 19) Prowadzenie spraw z zakresu upamiętniania historycznych wydarzeń i miejsc oraz postaci w dziejach Narodu Polskiego, w tym w szczególności:
 - a) przygotowanie, obsługa oraz prowadzenie uroczystości patriotycznych organizowanych przez władze samorządowe miasta,
 - b) współpraca z organizacjami kombatanckimi,
 - c) przygotowywanie, opracowywanie i wdrażanie scenariuszy uroczystości zgodnie z ceremoniałem wojskowym.
- 20) Przygotowywanie weekendowych i miesięcznych kalendarzy poświęconych wydarzeniom kulturalnym, sportowym i turystycznym w mieście.

3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miasta Kalisza, Główny Rynek 20, parter pokój nr 18 (Informacja Turystyczna), praca biurowa przy komputerze, obsługa turystów w biurze i na dwóch obiektach: Ekspozycja multimedialna w ratuszu (Wieża Ratuszowa) oraz Centrum Baśni i Legend Kaliskich oraz Lokacji Miasta, w budynku jest winda, w miesiącach maj-wrzesień praca według harmonogramu w godzinach od 8:00 do 16:00 lub od 10:00 do 18:00 oraz w weekendy.

4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. **Wymagane dokumenty:**

- 1) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.kalisz.pl).
- 2) Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia).
- 3) Oświadczenia:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - b) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

W przypadku przekazania przez Państwa informacji dotyczących swojej osoby innych niż wynikające z określonych w ogłoszeniu wymagań związanych ze stanowiskiem wskazanych w „Kwestionariuszu osobowym dla osób ubiegających się o zatrudnienie” należy do dokumentów załączyć klauzulę następującej treści:

Zgoda na przetwarzanie danych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wynikające z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przez Urząd Miasta Kalisza, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na które aplikuję. Dane osobowe podaję dobrowolnie.”

6. Termin składania ofert: do 25 lutego 2026 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

7. Miejsce składania ofert: Urząd Miasta Kalisza, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52.

8. Informacja o wynagrodzeniu oraz postanowieniach regulaminu wynagradzania:

- 1) Pracownikowi przysługuje w szczególności: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę (w wysokości wynoszącej od 5 do 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego - w zależności od posiadanego stażu pracy), nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach (zgodnie z § 6 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kalisza).
- 2) Pracownik zatrudniony na stanowisku młodszego referenta otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z VII kategorią zaszerogowania (stosowanie do załącznika nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Kalisza), jego początkowa wartość wynosi od 4.806,- zł brutto.

Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informujemy, że w Urzędzie Miasta Kalisza obowiązuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Kalisza”, stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia nr 622/2024 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 15 października 2024 r. (z późn. zm.). Procedura jest opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kalisza, w zakładce: Zarządzenia Prezydenta Miasta.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Urząd Miasta Kalisza z siedzibą w Kaliszu przy Głównym Ryнку 20.

Z administratorem można kontaktować się listownie: 62-800 Kalisz Główny Rynek 20 lub telefonicznie: +48 62 / 765 43 00.

Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD). Z Inspektorem można kontaktować się listownie: 62-800 Kalisz Główny Rynek 20, telefonicznie: +48 62 / 765 43 56 lub e-mailowo: iod@um.kalisz.pl.

Cele i podstawy przetwarzania

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawą prawną ich przetwarzania jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W związku z tym pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych w zakresie określonym w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe oraz jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy

określonego rodzaju lub na określonym stanowisku wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych innych niż wskazane powyżej, przekazanych z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest zgoda tej osoby na przetwarzanie danych.

Odbiorcy danych osobowych

Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.

Przechowywanie danych

Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zostaną zniszczone. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze reguluje zarządzenie Nr 83/2025 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 31 stycznia 2025 r.

Prawa osób, których dane dotyczą

W związku z przetwarzaniem przez Urząd Miasta Kalisza danych przysługuje Państwu:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych jeżeli są nieprawidłowe oraz ich uzupełnienia;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
4. w odniesieniu do danych objętych udzieloną zgodą, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Szczegółowych informacji na temat przysługujących praw i możliwości skorzystania z nich udziela Inspektor ochrony danych.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i wynikającym z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne i nie ma wpływu na Państwa udział w naborze – wymaga jednak wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.

UWAGA !

Ofertę z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. promocji turystycznej, wizerunku i promocji miasta oraz upamiętniania wydarzeń i miejsc pamięci”.

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa lub test) w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.

Informacje o danym naborze można uzyskać pod numerem telefonu 62 7654 342 lub mailowo kpospiech@um.kalisz.pl.