

**Dyrektor Centrum Żeglarskiego w Szczecinie  
o g ł a s z a  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**SPECJALISTA DS. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ**

**W CENTRUM ŻEGLARSKIM  
ul. Przestrzenna 19, 70-800 Szczecin**

**Niezbędne wymagania:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Biegła znajomość języka niemieckiego i języka angielskiego.
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych.
5. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Gotowość do pracy w weekendy.
7. Gotowość do wyjazdów służbowych.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zagadnień związanych z organizacją dużych wydarzeń, w tym plenerowych
2. Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows i MS Office.
3. Komunikatywność, rzetelność i systematyczność.
4. Dobra organizacja pracy, samodzielność.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych.
6. Doświadczenie na podobnym stanowisku jest pożądane.

**Opis stanowiska:**

Do głównych zadań pracownika będzie należało:

1. Organizowanie imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz wydarzeń plenerowych.
2. Realizacja programów miejskich związanych z żeglarstwem.
3. Opracowywanie projektów umów z zakresu działania pionu.
4. Nabór i przygotowanie młodzieżowej reprezentacji Szczecina do udziału w regatach The Tall Ship Races.
5. Nabór i przygotowanie Oficerów łącznikowych na największe wydarzenia żeglarskie.
6. Bieżąca współpraca z armatorami żaglowców i organizacjami żeglarskimi w kraju i za granicą w zakresie prowadzonych działań.
7. Obsługa wizyt żaglowców, okrętów wojennych i oldtimerów odwiedzających Szczecin, w tym: powitanie jednostek, usługi portowe, zapewnienie programu dla kapitanów i załóg.
8. Koordynacja zadań związanych z uczestnictwem w zlotach żaglowców.
9. Organizacja współpracy międzynarodowej Centrum Żeglarskiego.
10. Wykonywanie innych zleconych przez przełożonego zadań służbowych zgodnie z kwalifikacjami pracownika.

**Warunki zatrudnienia:**

Praca biurowa, w budynku administracyjnym Centrum Żeglarskiego w pomieszczeniu przeznaczonym dla pracownika na parterze. Kandydata musi cechować odporność na stres. Praca wykonywana jest z wykorzystaniem komputera. Czas pracy w systemie podstawowym. W budynku nie znajduje się winda.

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Żeglarskim w Szczecinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w czerwcu 2023 r. nie przekroczył 6%.**

**Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy kandydata do pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, )w wymaganiach niezbędnych o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Dodatkowe dokumenty:**

## 1. Oświadczenia kandydata:

- oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
- oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## 2. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy /jeżeli kandydat takie posiada/.

## 3. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Żeglarskim w Szczecinie\*.

**Oferty w zamkniętej kopercie, należy składać lub przesyłać na adres:**

**Centrum Żeglarskie, ul. Przestrzenna 19, 70-800 Szczecin**

lub mailowo na adres: [biuro@centrumzeglarskie.pl](mailto:biuro@centrumzeglarskie.pl)

**z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. współpracy międzynarodowej”**

**w terminie do: 31.08.2023 r. /włącznie/**

**/Uwaga: liczy się data otrzymania dokumentów przez Centrum Żeglarskie (data wpływu)/**

**Informacje dodatkowe:**

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2018 r., poz.

1260, ze zm./ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

**\*Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Żeglarskim**

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w ramach rekrutacji jest Centrum Żeglarskie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Przestrzennej 19.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: [iod@centrumzeglarskie.pl](mailto:iod@centrumzeglarskie.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie:
  - 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie danych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
  - 2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie pozostałych danych przekazanych przez Panią/Pana w trakcie procesu rekrutacji.
4. Dane osobowe kandydatów nie spełniających określonych w ogłoszeniu wymagań zostaną zniszczone po zakończeniu rekrutacji.
5. Dane kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymagania będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – na podstawie art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, na zasadach określonych w RODO, z uwzględnieniem praw i obowiązków Administratora danych wynikających z przepisów prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, iż dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może uniemożliwić Pani/Pana uczestnictwo w procesie rekrutacji.
9. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. W oparciu o przetwarzane dane osobowe Administrator danych nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji. Przetwarzane dane nie będą podlegały profilowaniu.

DYREKTOR

Krzysztof Łobodzięc

