

**Burmistrz Pisza**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -**  
**Podinspektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Promocji Urzędu Miejskiego w Pisz**

**I. Miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Miejski w Pisz z siedzibą przy ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12 -200 Pisz.

**II. Określenie stanowiska:**

Podinspektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Promocji Urzędu Miejskiego w Pisz.

**III. Wymagania niezbędne, które powinien spełnić kandydat na dane stanowisko:**

1. Jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie realizacji zadań promocyjnych, działalności organizacji pozarządowych.
2. Udokumentowane doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych.
3. Doświadczenie w zarządzaniu / koordynowaniu realizacji projektów.
4. Znajomość funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego.
5. Podstawowa znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572),
  - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r., poz. 1491),
  - ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 616),
  - ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 2211 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320),
  - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902),
  - innych zagadnień merytorycznych zawartych w aktach prawnych, które na co dzień są związane ze stanowiskiem pracy.
6. Biegła znajomość obsługi komputera (program Word, EXEL, poczta elektroniczna, elektroniczny obieg dokumentów, umiejętność korzystania z zasobów internetowych).
7. Umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych.
8. Umiejętność opracowywania analiz, raportów i sprawozdań.
9. Znajomość j. angielskiego.
10. Predyspozycje osobowościowe:
  - kompetencje w zakresie komunikacji interpersonalnej,
  - umiejętność organizowania bezkonfliktowej i twórczej pracy w zespole,
  - dobra organizacja pracy,
  - odpowiedzialność, systematyczność, obowiązkowość, terminowość, skrupulatność,
  - zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia, odporność na stres.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Podinspektora:**

1. Prowadzenie działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Przygotowywanie i realizacja programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.
3. Przygotowywanie i realizacja uchwał i zarządzeń w sprawach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rozporządzeniach wykonawczych.

4. Przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie procedury ogłaszania otwartych konkursów ofert w zakresie działania Wydziału.
5. Rozliczanie i prowadzenie kontroli dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym.
6. Przygotowywanie corocznych sprawozdań dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi i ich przedstawianie Radzie Miejskiej w Pisz. Publikacja corocznych sprawozdań.
7. Współpraca, organizacja i koordynacja corocznych zebrań z organizacjami pozarządowymi.
8. Przygotowywanie zestawień i propozycji wysokości dotacji na poszczególne działania w danym roku i przedstawianie ich Skarbnikowi Gminy w okresie prac nad projektem budżetu Gminy Pisz na rok następny.
9. Informowanie organizacji pozarządowych o innych dostępnych możliwościach finansowania zadań.
10. Prowadzenie i aktualizacja rejestru organizacji pozarządowych i innych organizacji społecznych.
11. Rejestracja i prowadzenie ewidencji samorządowych instytucji kultury.
12. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na rzecz współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami organizacyjnymi gminy.
13. Przygotowywanie analiz, informacji, sprawozdań, w tym sprawozdań statystycznych, raportów i ewidencji wynikających z zadań realizowanych na stanowisku pracy.
14. Wykonywanie zadań z zakresu zdrowia poprzez współpracę z jednostkami realizującymi zadania własne gminy dotyczące profilaktyki i ochrony zdrowia, w tym pozyskiwanie środków finansowych na ich realizację.
15. Podejmowanie działań na rzecz promocji kultury, sportu i turystyki.
16. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i klubami sportowymi oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
17. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień Burmistrza Pisz w dziedzinie kultury fizycznej.
18. Prowadzenie spraw i udział w pracach promujących Gminę Pisz, w tym współpraca z instytucjami kultury przy organizacji imprez.
19. Nawiązywanie kontaktów dotyczących współpracy z partnerami zagranicznymi i krajowymi.
20. Obsługa wizyt delegacji zagranicznych i delegacji z miast partnerskich Gminy Pisz.
21. Prowadzenie spraw dotyczących wyróżniania osób szczególnie zasłużonych dla Gminy Pisz.
22. Koordynacja spraw związanych z zakupem materiałów promocyjnych, a także związanych z oznakowaniem Piskich Szlaków Rowerowych.
23. Koordynowanie wszelkich działań związanych z realizowanymi przez Wydział projektami dofinansowanymi ze źródeł zewnętrznych.
24. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz Elektronicznego Obiegu Dokumentów w zakresie zadań i czynności określonych w zakresie obowiązków.

## **VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. Rodzaj pracy – praca biurowa, w systemie jednozmianowym.
2. Wymiar czasu pracy – pełny.
3. Miejsce wykonywania pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12-200 Pisz, także wyjazdy poza siedzibę Urzędu w sprawach służbowych.
4. Częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia.
5. Stanowisko pracy - stanowisko zlokalizowane w wydzielonym pomieszczeniu o kubaturze i powierzchni odpowiadającej wymaganiom higieniczno – sanitarnym, wentylowanym o odpowiedniej wysokości i temperaturze, oświetlenie naturalne i sztuczne ogólne, podłogi wyłożone terakotą, wykładzinami oraz panelami winylowymi.
6. Praca w pomieszczeniu biurowym ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi ludźmi, praca w pozycji siedzącej, stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę, urządzenia biurowe.
7. Bardzo dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz bardzo dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.
8. Warunki pracy zgodne ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.
9. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
10. Urząd Miejski w Pisz zastrzega możliwość zatrudnienia wybranego/nej kandydata/ki na czas określony a następnie na czas nieokreślony.

## **VII. Wynagrodzenie:**

Kwota wynagrodzenia zasadniczego wynika z kategorii zaszeregowania stanowiska, ustalana jest ona adekwatnie do kwalifikacji i stażu kandydata na podstawie Załącznika Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Pisz.

## **VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pisz:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pisz w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 44 z późn. zm.), wynosi mniej niż 6 %.

## **IX. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie lub obywatelstwo, o którym mowa w pkt 1 wymagań niezbędnych.
2. Curriculum vitae.
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy poświadczane za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i po jej zakończeniu z uwzględnieniem klauzuli zgody o treści podanej w rozdz. XII ogłoszenia.
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
10. Inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko pracy.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## **X. Sposób i termin składania ofert:**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Podinspektor OP**” lub przesłać listem, w terminie do **21.01.2025 r. do godz. 15:30** na adres Urzędu Miejskiego w Pisz ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12-200 Pisz pok. 21.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Pisz po wyżej wymienionych terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych składanych drogą elektroniczną i składanych poza ogłoszeniem.
4. Urząd Miejski w Pisz nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

## **XI. Informacje dodatkowe:**

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - etap I – sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
  - etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.
2. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Pisz.
3. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne i złożą w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Aplikacje niekompletne oraz aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
5. Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione telefonicznie, pisemnie lub e-mailem o dopuszczeniu do etapu drugiego postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu.
7. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 42 41 209 lub 87 42 41 205.
8. Ogłoszenie o naborze i informacja o wyniku naboru zostaną opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pisz oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pisz.
9. Burmistrz Pisz ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.



## XII. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia PE i RE 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) RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Pisz z siedzibą w 12-200 Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5, e-mail: [pisz@home.pl](mailto:pisz@home.pl), tel. 87 423 52 10.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Piszach możliwy jest pod adresem email: [inspektor@pisz.home.pl](mailto:inspektor@pisz.home.pl).
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
4. Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa dotyczących postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane na podstawie przepisów kodeksu pracy (art. 22<sup>1</sup>) oraz na podstawie art. 6, ust 1, lit a i b RODO, jako dane niezbędne przed zawarciem umowy.
5. Udzielone przez Pana/Panią zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie.
6. Pana/Pani dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane po zakończeniu procesu rekrutacji przez 3 miesiące. W przypadku wyrażonej przez Pana/Panią zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 24 miesiące.
7. Ma Pan/Pani prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania, poprawiania swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, usunięcia danych osobowych, cofnięcia zgody, gdy przetwarzamy Pana/Pani dane na podstawie udzielonej zgody;
8. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

### KLAUZULA ZGODY:

Wyrażam zgodę/\* Nie wyrażam zgody/\* na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Miejski w Piszach z siedzibą w 12-200 Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5.

Dołączenie do CV mojego zdjęcia, jak również podanie przez mnie w CV większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest wyraźnym działaniem potwierdzającym moją zgodę na przetwarzanie tych danych w celach rekrutacji.

  
**BURMISTRZ**  
**Dariusz Kiński**