

**Burmistrz Pisz****ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -  
Naczelnik Wydziału Promocji, Kultury i Sportu 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:**

Naczelnik Wydziału Promocji, Kultury i Sportu 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 co najmniej wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
6. Posiada co najmniej pięcioletni staż pracy.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe – przy wykonywaniu podobnych czynności, na pokrewnych stanowiskach.
2. 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
  - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87),
  - ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 616),
  - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 1914),
  - innych zagadnień merytorycznych zawartych w aktach prawnych, które na co dzień są związane ze stanowiskiem pracy.
3. Biegła znajomość obsługi komputera (program Word, EXEL, poczta elektroniczna, elektroniczny obieg dokumentów, umiejętność korzystania z zasobów internetowych, znajomość programów graficznych na poziomie podstawowym).
4. Umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych, tworzenia materiałów o charakterze informacyjno-promocyjnym.
5. Umiejętność wystąpień publicznych.
6. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym.
7. Predyspozycje osobowościowe:
  - zorganizowanie, umiejętność pracy pod presją czasu, kreatywność, odporność na stres,
  - dyspozycyjność w zakresie czasu pracy, w tym w dni wolne od pracy z własnej inicjatywy lub na żądanie przełożonego,
  - kompetencje w zakresie komunikacji interpersonalnej,
  - umiejętność inicjowania działań i kierowania zespołem,
  - umiejętność budowania i prowadzenia akcji promocyjnych,
  - znajomość rynków lokalnych mediów, obsługi stron internetowych,
  - doświadczenie związane z: organizacją eventów, imprez i/lub z przygotowaniem projektów graficznych i/lub redagowaniem tekstów promocyjnych, informacyjnych i/lub prowadzeniem stron w mediach społecznościowych,
  - doświadczenie we współpracy z przedsiębiorcami,
  - znajomość zagadnień w zakresie tworzenia, realizacji i rozliczania projektów finansowych z programów zewnętrznych,
  - zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia.

## V. Zakres zadań głównych wykonywanych na stanowisku Naczelnika:

1. Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Wydziału Promocji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Pisz, zwanego dalej „Wydziałem”.
2. Prowadzenie działań promocyjnych w kierunku wzmocnienia wizerunku Gminy Pisz, jako atrakcyjnego miejsca do nauki, pracy, zamieszkania i wypoczynku.
3. Współpraca z sołtysami sołectw i kołami gospodyń wiejskich w zakresie organizacji spotkań aktywizujących mieszkańców.
4. Współpraca z gminnymi instytucjami kultury i sprawowanie nadzoru nad organizacją gminnych imprez i wydarzeń kulturalnych, w tym uroczystości patriotycznych.
5. Zapewnianie obsługi medialnej obchodów rocznic gminnych i narodowych, poszczególnych wydarzeń kulturalnych, rozrywkowych, sportowych oraz innych imprez promujących Gminę.
6. Kształtowanie strategii promocyjnych Gminy Pisz, zwanej dalej „Gminą”.
7. Tworzenie i koordynowanie działań promocyjnych i wizerunkowych Gminy.
8. Organizowanie wywiadów, wystąpień i konferencji prasowych.
9. Prowadzenie działań mających na celu bieżące informowanie mediów na temat działań Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
10. Współpraca z partnerami zewnętrznymi, w tym organami administracji samorządowej i rządowej oraz organizacjami i podmiotami pozarządowymi w zakresie działań promocyjnych Gminy. Inicjowanie wspólnych przedsięwzięć promujących Gminę.
11. Współpraca ze środowiskiem lokalnym oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie promocji Gminy.
12. Prowadzenie spraw związanych z kontaktami oraz współpracą krajową i zagraniczną Gminy.
13. Prowadzenie procedur związanych z honorowym patronatem Burmistrza Pisz.
14. Prowadzenie strony Facebook i pisz.pl, w tym w szczególności opracowywanie i zamieszczanie informacji, ich porządkowanie oraz współpraca w tych zakresach z innymi komórkami Urzędu Miejskiego, a także gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
15. Nadzór nad redagowaniem i publikowaniem Panoramy Piskiej.
16. Przygotowywanie projektów graficznych (publikacji, ulotek, plakatów) w wersji elektronicznej oraz do druku.
17. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad placówkami oświatowymi, których organem prowadzącym jest Gmina, w zakresie nienależącym do kompetencji Zespołu Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Pisz.
18. Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego i terminowego wykonywania zadań z zakresu działania Wydziału.
19. Wydawanie decyzji administracyjnych z merytorycznego zakresu Wydziału.
20. Prowadzenie postępowań i nadzór nad realizacją zadań Gminy Pisz określonych w ustawach wymienionych w wymaganiach dodatkowych niniejszego ogłoszenia.
21. Opracowywanie materiałów, informacji, analiz, ocen, prognoz, itp. niezbędnych w procesie decyzyjnym.
22. Opracowanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów oraz planów rozwoju Gminy.
23. Wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej w Pisz i zarządzeń Burmistrza Pisz oraz informowanie o stopniu zaawansowania ich realizacji.
24. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Pisz oraz projektów uchwał Rady Miejskiej w Pisz w zakresie merytorycznym Wydziału.
25. Realizacja wniosków i spraw zgłaszanych w interpelacjach radnych oraz udzielanie na nie odpowiedzi.
26. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie merytorycznym Wydziału.
27. Realizacja obowiązku upowszechniania w BIP informacji, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej i wynikającego z innych ustaw związanych z merytorycznym zakresem Wydziału.
28. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej dotyczące spraw znajdujących się w zakresie merytorycznym Wydziału.
29. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
30. Realizacja zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej.
31. Współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego w Pisz w zakresie pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania zadań związanych z funkcjonowaniem Gminy Pisz.
32. Współdziałanie z innymi wydziałami i komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Pisz w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
33. Prowadzenie w zakresie działania Wydziału spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich dokumentacji w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych.
34. Opracowanie propozycji zadań do projektu budżetu Gminy Pisz w zakresie merytorycznym i finansowym.
35. Opracowanie wniosków do projektu budżetu Gminy Pisz, wniosków do wieloletnich planów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań dotyczących Wydziału.
36. Uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej w Pisz i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w Pisz zgodnie z dyspozycją Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza Pisz.
37. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień, regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Pisz oraz tajemnic prawnie chronionych.

Szczegółowy zakres zadań Wydziału zawarty jest w Zarządzeniu Nr 29/2025 Burmistrza Pisu z dnia 18 lutego 2025 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pisz, opublikowanym w BIP Urzędu Miejskiego w Pisz w zakładce „Zarządzenia”.

## **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 zaszerzegowania 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 więcej 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.
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 z ofertą muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

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

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Naczelnik PK**” lub przesłać listem, w terminie do **03.03.2025 r. do godz. 16:30** na adres Urzędu Miejskiego w Piszul. Gustawa Gizewiusza 5 12-200 Pisz pok. 21.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Piszulpo wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych składanych drogą elektroniczną i składanych poza ogłoszeniem.
4. Urząd Miejski w Piszulnie 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 Piszul.
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 złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.
4. 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.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu.
6. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 42 41 209 lub 87 42 41 205.
7. Ogłoszenie o naborze i informacja o wyniku naboru zostaną opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Piszuloraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Piszul.
8. Burmistrz Piszulma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.
9. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Wydziale Organizacji i Bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego w Piszul, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

## **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 Piszulmożliwy 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.

KLAZUZULA ZGODY:

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

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

 **BURMISTRZ**  
**Dariusz Kiński**