

Burmistrz Pisz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
Podinspektor 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:

Podinspektor 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 wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce lub wykształcenie średnie z co najmniej trzyletnim stażem pracy.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji zadań promocyjnych, zadań związanych z organizacją eventów, imprez.
2. Znajomość funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego.
3. 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 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 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.
4. Biegła znajomość obsługi komputera (program Word, EXCEL, poczta elektroniczna, elektroniczny obieg dokumentów, umiejętność korzystania z zasobów internetowych).
5. Umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych, tekstów prasowych, stron internetowych.
6. Umiejętność wystąpień publicznych.
7. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym.
8. Predyspozycje osobowościowe:
 - kompetencje w zakresie komunikacji interpersonalnej,
 - umiejętność organizowania bezkonfliktowej i twórczej pracy w zespole, a także pracy pod presją czasu,
 - dobra organizacja pracy,
 - odpowiedzialność, dyspozycyjność, systematyczność, obowiązkowość, terminowość, skrupulatność,
 - zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia, odporność na stres.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku podinspektora, w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacji promujących Gminę Pisz.
2. Redagowanie pism urzędowych i stron internetowych.
3. Prowadzenie akcji/kampanii promocyjnych.
4. Współpraca z lokalnymi mediami.
5. Tworzenie bieżących grafik, ulotek, materiałów promocyjnych, opracowywanie folderów, prezentacji multimedialnych, obsługa oraz znajomość programów graficznych np. Canvy na poziomie podstawowym.
6. Zbieranie informacji i opracowywanie dokumentacji dotyczących wydarzeń kulturalnych, turystycznych, gospodarczych, sportowych na terenie Gminy Pisz, we współpracy z jednostkami do tego powołanymi.
7. Prowadzenie serwisów społecznościowych (Facebook Instagram, TikTok, wizytówki Google, itp.).
8. Przygotowywanie i redagowanie tekstów prasowych.

9. Realizacja zadań w zakresie wydawania publikacji własnych Gminy Pisz, przygotowywanie stosownych umów.
10. Tworzenie fotorelacji, filmów z wydarzeń. Nagrywanie, montowanie krótkich filmów (rolek/reelsów), obsługa Capcut, Autocap.
11. Zamawianie materiałów i gadżetów promocyjnych.
12. Uczestnictwo w organizacji imprez promujących Gminę Pisz, sporządzanie dokumentacji fotograficznej.
13. Uczestnictwo w targach promujących Gminę Pisz.
14. 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 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 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 ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Pisz dotyczące przetwarzania danych osobowych (wzór nr 12 do Regulaminu naboru).
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, w tym przykładowe grafiki, materiały wideo, itp.

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 PK**” lub przesłać listem, w terminie do **25.03.2025 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 wymienionym 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. 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 Pisz oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pisz.
8. 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, tel. 87 423 52 10.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Pisz możliwy jest pod adresem email: 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. 22¹) 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. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.