

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)

BURMISTRZ TRZEBIATOWA

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Zastępca Kierownika Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Promocji
w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie, ul. Rynek 1, 72-320 Trzebiatów

I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) minimum czteroletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy prawo prasowe, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych,
- 9) doskonale rozwinięte umiejętności pisania i redagowania tekstów, w tym umiejętność budowy struktury informacji,
- 10) biegła obsługa urządzeń biurowych i komputera, w tym programów Word, Excel, Power Point oraz programów graficznych,
- 11) prawo jazdy kategorii B.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku o podobnym charakterze w zakresie zadań określonych w pkt III,
- 2) doświadczenie w pracy nad projektami finansowanymi ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej,
- 3) dobra organizacja pracy, terminowość, punktualność, dokładność, systematyczność, zaangażowanie, samodzielność, obowiązkowość i rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 4) predyspozycje osobowościowe (wysoka kultura osobista, kreatywność, komunikatywność w mowie i piśmie, dyspozycyjność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, a także do udziału w szkoleniach, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres),
- 5) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym,
- 6) doświadczenie w organizacji i prowadzeniu imprez kulturalnych,
- 7) doświadczenie w zakresie tworzenia tekstów i dokumentacji fotograficznej dotyczącej promocji, imprez i wydarzeń kulturalnych,
- 8) doświadczenie w zakresie znajomości obsługi social mediów i stron internetowych,
- 9) znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w stopniu komunikatywnym.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Nadzór nad realizacją zadań wykonywanych z zakresu promocji, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie wszechstronnej promocji gminy,
 - 2) wykonywanie zadań z zakresu polityki informacyjnej Urzędu, a w szczególności:
 - a) publiczne prezentowanie działań organów gminy,
 - b) organizowanie kontaktów publicznych organów gminy, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu,

- 3) zbieranie i opracowywanie materiałów oraz publikacji wydawnictw promocyjnych lub informacyjnych,
 - 4) przygotowywanie materiałów informacyjnych aktualizujących stronę internetową Urzędu, współdziałanie w tym zakresie z informatykiem Urzędu,
 - 5) współpraca z gminami z kraju i z zagranicy,
 - 6) koordynowanie współpracy gminy z zagranicą w ramach zawartych porozumień partnerskich oraz udziału gminy w związkach, stowarzyszeniach,
 - 7) przygotowywanie i udział w targach, wystawach i imprezach promocyjnych,
 - 8) uczestnictwo w naradach, spotkaniach roboczych, komisjach i zespołach zadaniowych z upoważnienia kierownika,
 - 9) koordynacja zadań zespołu na bieżąco, zgodnie z poleceniami kierownika,
 - 10) reprezentowanie referatu w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych zgodnie z upoważnieniem,
 - 11) współpraca w opracowywaniu kalendarza cyklicznych imprez gminnych,
 - 12) administrowanie oficjalnymi profilami gminy w mediach społecznościowych,
 - 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Trzebiatów i organizacjami pozarządowymi z terenu gminy Trzebiatów w zakresie organizowania imprez promujących gminę Trzebiatów, wydarzeń kulturalnych, uroczystych rocznic i obchodów świąt narodowych na terenie gminy Trzebiatów oraz współudział w ich przygotowywaniu,
 - 14) współdziałanie z firmami i organizacjami pozarządowymi z terenu gminy Trzebiatów w celu wspólnej promocji gminy Trzebiatów,
 - 15) prowadzenie innych działań w kierunku promowania Gminy Trzebiatów,
 - 16) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami,
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub innych przełożonych.
2. Przygotowywanie sprawozdań i innych opracowań w zakresie działań informacyjnych dla radnych Rady Miejskiej w Trzebiatowie i burmistrza Trzebiatowa.
 3. Przygotowywanie planu wydatków na działania promocyjne oraz jego monitoring.
 4. Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej, funduszy krajowych oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy.
 5. Promowanie twórczości lokalnej.
 6. Prowadzenie spraw związanych z patronatami Burmistrza.
 7. Przygotowanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania referatu.
 8. Współdziałanie z innymi referatami i pracownikami Urzędu w realizacji wspólnych prac i zadań.
 9. Współdziałanie z innymi służbami państwowymi w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
 10. Współpraca z kierownikiem referatu w zakresie działań promocyjnych.
 11. Zastępowanie kierownika referatu podczas jego nieobecności wynikającej z wyjazdów służbowych, urlopu lub innych usprawiedliwionych nieobecności.
 12. Rzetelne, bezstronne i terminowe realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa.

IV. Warunki pracy i płacy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie przy ul. Rynek 1. Pełny wymiar czasu pracy. Praca przy monitorze ekranowym o charakterze indywidualnym. Kontakt z interesantami, praca w terenie, wyjazdy służbowe.

Wynagrodzenie zasadnicze wg XIII-XVIII kategorii zaszeregowania od 5800,00 zł brutto do 6300,00 zł brutto; dodatek funkcyjny od 600,00 zł brutto do 800,00 zł brutto; dodatek stażowy w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

V. W miesiącu maju 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. Oferta osoby ubiegającej się o wymienione stanowisko urzędnicze musi zawierać:

1. życiorys (curriculum vitae),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata (kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczenia ZUS o podleganiu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, wykonywania umowy zlecenia oraz zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności i kwalifikacji,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VII. Warunkiem zatrudnienia jest dostarczenie do dnia zawarcia umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (na druku zapytania o udzielenie informacji o osobie) ważnego 30 dni od daty wystawienia.

Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 15 czerwca 2026 r. do godz. 15⁰⁰ na adres:

URZĄD MIEJSKI W TRZEBIATOWIE - SEKRETARIAT

ul. Rynek 1

72-320 Trzebiatów

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Promocji w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie”

W przypadku wysłania pocztą dokumenty muszą wpłynąć do urzędu do dnia 15.06.2026 r. do godz. 15.00.

Inne informacje:

Postępowanie konkursowe będzie II etapowe, obejmujące:

I etap – Kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane przez niego kierownicze stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania.

II etap – Kwalifikacja merytoryczna, obejmująca następujące procedury:

1) rozmowa kwalifikacyjna.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o ich wyniki Komisja Konkursowa przedstawi Burmistrzowi wykaz imienny 5 najlepszych kandydatów na wskazane kierownicze stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Wszystkie osoby biorące udział w procedurze kwalifikacyjnej otrzymają pisemną informację o jej wynikach. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego pod adresem <http://www.bip.trzebiatow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Burmistrz Trzebiatowa

Marzena Domaradzka