URZĄD GMINY W ŻUKOWIE UL. GDAŃSKA 52, 83-330 ŻUKOWO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

OSOBA NA STANOWISKO KIEROWNIKA REFERATU PROMOCJI

OR.2110.31.2026

Miejsce wykonywania pracy:	Urząd Gminy w Żukowie, ul. Gdańska 52, 83-330 Żukowo
Określenie stanowiska:	osoba na stanowisku Kierownik Referatu Promocji pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

1) **wykształcenie i staż pracy:**
   a) wykształcenie wyższe preferowane kierunkowe (specjalność) administracja, dziennikarstwo, filologia polska, marketing i zarządzanie,
   b) minimum 4 letni staż pracy;
2) **znajomość:**
   a) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe,
   b) ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych,
   c) ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych,
   d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   e) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   f) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
   g) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
   h) ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego,
   i) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
   j) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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),
   k) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
3) **<u>dyspozycyjność – niekiedy po godzinach pracy Urzędu oraz w weekendy,</u>**
4) uprawnienie do kierowania pojazdem silnikowym kat. B oraz doświadczenie praktyczne w kierowaniu samochodem osobowym,
5) znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego,
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
7) sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność

i zdolność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, odpowiedzialność, zdolność do działania w sytuacjach stresowych,

8) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows, programów graficznych, programów montażu cyfrowego oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

9) umiejętność przygotowania grafiki na potrzeby projektów, umiejętność cyfrowej obróbki materiałów, umiejętność redagowania oraz korekty teksów i komunikatów medialnych, umiejętność redagowania tekstów promocyjnych i okolicznościowych,

10) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,

11) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych czynności pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,

12) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

13) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

14) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

15) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1) mile widziana znajomość: języka kaszubskiego, języka niemieckiego, języka migowego;

2) szkolenia lub inne ukończone formy kształcenia z zakresu public relations lub marketingu i pokrewne.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Udział w planowaniu budżetu Urzędu i Gminy, w tym składanie właściwych wniosków i wyjaśnień, zgodnie z obowiązującą procedurą.
2) Zapewnienie wykonania wyznaczonych celów i zadań w ramach przydzielonego budżetu oraz zarządzanie ryzykiem w toku realizacji celów i zadań.
3) Kierowanie podległą komórką organizacyjną, w tym przydzielanie zadań pracownikom i nadzór nad rzetelnością, terminowością i efektywnością wykonania.
4) Zapewnienie ciągłości działania oraz nadzór nad prowadzoną ewidencją, dokumentacją i powierzonym majątkiem.
5) Opracowanie właściwych regulacji wewnętrznych Urzędu, projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady.
6) Współpraca z komórką organizacyjną ds. funduszy zewnętrznych przy pozyskiwaniu i realizacji zadań finansowanych z funduszy zewnętrznych.
7) Prowadzenie spraw dotyczących dotacji i grantów, w tym opracowanie merytoryczne wniosku aplikacyjnego, właściwe dokumentowanie ponoszonych wydatków oraz weryfikacja dokumentów i rozliczeń przestawianych przez jednostki organizacyjne Gminy.
8) Realizacja zadań dotyczących udzielanej pomocy finansowej.
9) Przygotowanie informacji wkładowej do pism zewnętrznych lub odpowiedzi, na zapytania, skargi, wnioski, interpelacje.
10) W toku realizowanych zadań sprawowanie kontroli funkcjonalnej.
11) Efektywne zarządzanie podwładnymi, w tym wnioskowanie o nadanie niezbędnych

uprawnień, szkolenia i podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.
12) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
13) Współpraca z przełożonymi i Kierownikami innych komórek organizacyjnych przy realizacji zadań Urzędu.
14) Nadzór nad zadaniami przypisanymi do Referatu Promocji w tym w szczególności:
    a) przygotowanie i realizacja programów, wydarzeń oraz przedsięwzięć promocyjnych, w szczególności:
        - zapewnienie obsługi fotograficznej i filmowej organizowanych wydarzeń lub z udziałem organów Gminy,
        - tworzenie relacji z wydarzeń,
    b) przygotowanie, tłumaczenie i prowadzenie korespondencji Burmistrza oraz dokumentacji i opracowań na potrzeby Urzędu i organów Gminy;
    c) prowadzenie baz danych i dokumentacji dotyczącej najważniejszych prac podejmowanych przez Burmistrza, wydarzeń Gminy, w tym zdjęć, publikacji prasowych i audiowizualnych;
    d) organizowanie i obsługa delegacji krajowych i zagranicznych oraz wizyt gości;
    e) pozyskiwanie podmiotów do karty mieszkańca;
    f) redakcja strony internetowej www.zukowo.pl, gminnego wydawnictwa/biuletynu informacyjnego, prowadzenie mediów społecznościowych;
    g) współpraca z:
        - Rzecznikiem Prasowym Urzędu,
        - komórkami organizacyjnymi Urzędu aplikującymi o środki zewnętrzne projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
        - Ośrodkiem Kultury i Sportu Gminy Żukowo,
        - instytucjami, organizacjami, przedsiębiorcami oraz w zakresie współpracy partnerskiej pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego;
    h) inicjowanie, organizowanie i koordynacja projektów dotyczących współpracy z miastami partnerskimi.
15) Sporządzanie projektów odpowiedzi na zapytania w trybie dostępu do informacji publicznej, interpelacje, zapytania i wnioski radnych Rady Miejskiej w Żukowie, sołtysów, wnioski komisji Rady Miejskiej w Żukowie oraz organów wykonawczych jednostek pomocniczych.
16) Odbieranie pism otrzymanych drogą elektroniczną, w tym e-mail i udzielanie odpowiedzi na nie.
17) Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie realizowanych spraw.
18) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji oraz przekazywanie ich do archiwum.
19) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa określonych w ustawach, w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Żukowie, Regulaminie Pracy oraz wykonywanie innych poleceń i czynności służbowych zleconych przez Burmistrza Gminy Żukowo.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52, 83-330 Żukowo, parter, w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich, (podjazd, winda, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze).
2) Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z instytucjami i mieszkańcami.
3) Obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca w wymuszonej pozycji ciała (praca biurowa).
4) Obsługa sprzętu biurowego, praca pod presją czasu, stres.
5) Częstotliwość wyjazdów służbowych – częsta.

6) Wynagrodzenie miesięczne brutto:
    a) wynagrodzenie zasadnicze z przedziału: od 5200,00 zł do 9 500,00 zł w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji;
    b) dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy z przedziału od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

5. Wymagane dokumenty:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2) informacje (np. CV), o których mowa w art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, z wyłączeniem informacji o wynagrodzeniu w obecnym stosunku pracy oraz w poprzednich stosunkach pracy,
3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (np. zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
4) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5) kserokopie dokumentów poświadczające minimum 4 letni staż pracy,
6) referencje (o ile kandydat/kandydatka jest w ich posiadaniu),
7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej),
8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata/kandydatkę lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Osoby zainteresowane, mile widziane osoby niepełnosprawne prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych:

1) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: *"**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: OR.2110.31.2026 Kierownik Referatu Promocji"*** w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Żukowie, Żukowo ul. Gdańska 52, parter lub za pośrednictwem operatora pocztowego/ przewoźnika przesyłki na adres Urzędu Gminy w Żukowie (83-330 Żukowo, ul. Gdańska 52),
2) drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-doręczeń Urzędu Gminy w Żukowie: **AE:PL-85318-96177-WFDUR-14** – dokumenty muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego, kwalifikowanego certyfikatu.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **22 września 2026 roku.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu).

W okresie 3 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione

telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, który nie spełniają wymagań formalnych będą informowane telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żukowie tj. www.bip.zukowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ustępie 5 „5. Wymagane dokumenty" – należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE.L z 2016 r. Nr 119, poz. 1 z późn. zm.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żukowie w sierpniu 2026 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Żukowo, dnia 8 września 2026 roku

BURMISTRZ

Mariola Zmudzińska