

Załącznik do zarządzenia
Burmistrza Miasta Giżycka
nr 310/2025
z 22 lipca 2025 r.

Burmistrz Miasta Giżycka
Aleja 1 Maja 14
11-500 Giżycko

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego –
Dyrektor Biura Burmistrza Urzędu Miejskiego w Giżycku.**

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe (w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.),
- 4) minimum 5 lat stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 5) biegła znajomość oprogramowania komputerowego stosowanego w pracy biurowej,
- 6) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe,
 - d) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - f) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - g) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
- 9) kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 104 z późn. zm.) oraz aktualnie nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym przedmiotem konkursu,
- 11) nieposzlakowana opinia.

2. dodatkowe:

- 1) doświadczenie w administracji publicznej,
- 2) doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- 3) wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Giżycku,
- 4) znajomość języka angielskiego (oraz ewentualna znajomość innych języków obcych),
- 5) cechy osobowościowe: umiejętność współpracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, kreatywność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy Burmistrzem i jego Zastępcą, a interesantami i pracownikami Urzędu oraz samorządowymi jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami;
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza;
- 3) obsługa, protokolowanie narad i spotkań Burmistrza;
- 4) przygotowywanie opracowań i sprawozdań z bieżącej międzysesyjnej pracy Burmistrza;
- 5) realizacja zadań informacyjnych, kontaktów z mediami Burmistrza oraz zadań związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji reprezentacyjnych;
- 6) opracowywanie analiz, sprawozdań, statystyk obejmujących realizację zadań samorządu;
- 7) bieżący monitoring i przegląd informacji ukazujących się w mediach, prasie, Internecie;
- 8) koordynacja zagadnień dotyczących udzielania informacji, odpowiedzi i sprostowań publikacji i artykułów ukazujące się na nośnikach informacyjnych oraz w mediach, prasie i Internecie;
- 9) organizacja, obsługa i uczestnictwo w delegacjach, spotkaniach i uroczystościach z udziałem Kierownictwa Urzędu;
- 10) nadzór nad realizacją wytycznych ustalonych podczas narad Burmistrza z kadrą Kierowniczą Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Miasta;
- 11) dokumentowanie i archiwizowanie przebiegu uroczystości, wydarzeń dotyczących Miasta i pracy samorządu;
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy Burmistrza;
- 13) nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi w Urzędzie;
- 14) koordynowanie spotkań i przyjęć Burmistrza z mieszkańcami;
- 15) rozliczanie delegacji służbowych i kart drogowych dot. pojazdów służbowych;
- 16) publikacja ogłoszeń na tablicach Urzędu;
- 17) udostępnianie informacji publicznej;
- 18) przygotowywanie, tłumaczenie i prowadzenie korespondencji zwykłej i okolicznościowej Burmistrza oraz dokumentacji i opracowań na potrzeby Urzędu i organów Miasta;
- 19) organizacja wyjazdów służbowych Burmistrza;
- 20) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokołarnymi.

III. Warunki pracy na stanowisku

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

Praca przy komputerze.

Wymiar etatu: 1.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika (po zdanym egzaminie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony).

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – sierpień 2025 r.

IV. Informacje w związku z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Giżycku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny*,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy (w załączeniu)*,
- 4) oświadczenia kandydata:
 - a) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych*.

* dokument nie wymaga podpisu odrębnego w przypadku złożenia za pośrednictwem ePUAP

VI. Miejsce, termin i forma składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy:

- 1) złożyć w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Giżycku (pokój nr 7) lub
- 2) przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Giżycku, Aleja 1 Maja 14, 11-500 Giżycko lub
- 3) złożyć za pośrednictwem platformy ePUAP: www.epuap.gov.pl na adres skrytki: /umgizycko/SkrytkaESP

w terminie **do 05 sierpnia** (wtorek) **2025 r., do godz. 15.30**, z dopiskiem na kopercie „Nabór – Dyrektor Biura”.

Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Giżycku po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów).

VII. Procedura naboru

Po dokonaniu analizy dokumentów kandydaci, którzy na jej podstawie zostaną zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu wiedzy i znajomości przepisów prawa.

Ostatni etap postępowania kwalifikacyjnego obejmuje indywidualne rozmowy kandydata lub kandydatów, którzy uzyskali najwyższe oceny w poprzednich etapach postępowania z Burmistrzem Miasta Giżycka.

Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

VIII. Osoba do kontaktu z kandydatami

Dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Kamil Wojciechowski – Zastępca Burmistrza Miasta Giżycka, adres e-mail: kamil.wojciechowski@gizycko.pl, nr tel.: 87 732 41 13.

IX. Wyniki naboru

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Giżycku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Giżycku.

Postępowanie prowadzone jest na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

Urząd Miejski w Giżycku informuje, że na stronie internetowej <https://gizycko.sygnalizuj.pl/pl> jest dostępna wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Giżycku.

UWAGA: W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji (jak wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia), proszę zamieścić poniższą zgodę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez Burmistrza Miasta Giżycka. Jestem świadoma/y, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez Burmistrza w ocenie mojej kandydatury.

Zastrzegam prawo unieważnienia naboru, bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz.U.UE.L.2018.127.2 i 2021.74.35) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Burmistrz Miasta Giżycka, Aleja 1 Maja 14, 11-500 Giżycko.

- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych: Katarzynę Furmانيak, z którą można się kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych za pośrednictwem e-mail: dpo@gizycko.pl.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.
- 4) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
- 5) Przetwarzanie podanych danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
 - a) przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust.1 lit c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach,
 - b) dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) przypadku pozostałych danych.
- 6) Ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Pani/Pana dane, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
- 8) Dane, nie będą przekazywane innym podmiotom oraz dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
- 9) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Burmistrz Miasta Giżycka

/ - /

Ewa Ostrowska