

WÓJT GMINY MIĘDZYRZEC PODLASKI

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektora/Podinspektorki

ds. promocji, kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi

W REFERACIE ORGANIZACYJNYM I SPRAW SPOŁECZNYCH W URZĘDZIE GMINY

W MIĘDZYRZECU PODLASKIM

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 662),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
 - c) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1338 ze zm.),
 - d) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 24 ze zm.),
 - e) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.),
 - f) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 902),
- 2) biegła obsługa komputera i mediów społecznościowych,
- 3) znajomość obsługi programów graficznych (obróbka zdjęć, montaż filmów),

- 4) wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, systematyczność, umiejętność skutecznej komunikacji,
- 5) umiejętność organizacji pracy własnej i pracy w zespole,
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) koordynacja spraw związanych z promocją gminy,
- 2) koordynacja kontaktów międzynarodowych w zakresie zawartych przez gminę umów partnerskich,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do organizacji skupiających samorządy,
- 4) współpraca z organizacjami społecznymi z terenu gminy, Gminnym Ośrodkiem Kultury i Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie organizacji wydarzeń kulturalnych na terenie gminy,
- 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury i ewidencji związanych z obiektami turystycznymi,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem postępowań konkursowych w zakresie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 7) realizacja procedur pozakonkursowych na podstawie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 8) koordynacja obsługi redakcyjnej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) obsługa medialna urzędu, przegląd prasy i archiwizacja najważniejszych materiałów prasowych dotyczących gminy,
- 10) zakup, ewidencjonowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych gminy,
- 11) prowadzenia spraw związanych z używaniem herbu gminy,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej objęcia przez Wójta Gminy Międzyrzec Podlaski patronatu honorowego nad wydarzeniem,
- 13) przygotowywanie planów zakresu merytorycznego biuletynów informacyjnych Gminy Międzyrzec Podlaski, bieżące gromadzenie informacji na potrzeby biuletynu, współpraca w tym zakresie z referatami Urzędu Gminy Międzyrzec Podlaski oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 14) współpraca z mediami, w tym przygotowywanie, redagowanie i wysyłka artykułów oraz dokumentacji fotograficznej,
- 15) systematyczne tworzenie, gromadzenie i archiwizacja dokumentacji fotograficznej związanej z funkcjonowaniem Gminy Międzyrzec Podlaski,
- 16) korekta, edycja, obróbka graficzna dokumentacji fotograficznej na potrzeby działań informacyjnych gminy,
- 17) planowanie i współtworzenie treści na profile Gminy Międzyrzec Podlaski w mediach społecznościowych,
- 18) zarządzanie obszarem social media w kontekście budowania społeczności wokół profili Gminy Międzyrzec Podlaski w mediach społecznościowych,

- 19) wychwytywanie trendów i przekładanie ich na działania w mediach społecznościowych,
- 20) bieżące gromadzenie informacji na potrzeby profili gminy w mediach społecznościowych, współpraca w tym zakresie z referatami Urzędu Gminy Międzyrzec Podlaski,
- 21) obsługa fotograficzna wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Gminę Międzyrzec Podlaski i jej jednostki,
- 22) przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 23) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych aktów prawnych związanych z zakresem działania zajmowanego stanowiska,
- 24) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i kierownictwo urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny – podpisane odręcznie,
- 2) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje kandydata/kandydatki – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę,
- 3) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata/kandydatki na w/w stanowisko pracy, przed zawarciem stosunku pracy należy dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego),
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku korzystania przez kandydata/kandydatkę z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

W przypadku zatrudnienia, kandydat/kandydatka zostanie zobowiązany/zobowiązana do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa z obsługą programów komputerowych w budynku urzędu (I piętro),
- 2) praca w terenie podczas obsługi wydarzeń na terenie Gminy Międzyrzec Podlaski,
- 3) praca na pełny etat,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 5) w budynku urzędu brak wind,

- 6) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO) (Dz. Urz. UE L 119.1 z dnia 04.05.2016 r.) informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Międzyrzec Podlaski z siedzibą ul. Warszawska 20, 21-560 Międzyrzec Podlaski, tel. 83 371 24 96 e-mail: wojt@miedzyrzecgmina.pl,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych poprzez adres e-mail: iodo@miedzyrzecgmina.pl lub listownie na adres siedziby Administratora;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji i ewentualnego zatrudnienia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy, a w przypadku dobrowolnego podania przez Panią/Pana szerszego zakresu danych niż jest to wymagane do celów niniejszej rekrutacji, dane te nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacyjnym;
- 4) odbiorcami danych osobowych będą podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora w związku z wykonywaniem powierzonego im zadania w drodze zawartej z nimi umowy, takie jak dostawcy usług informatycznych i oprogramowania oraz podmioty uprawnione do ich otrzymania na mocy przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania (w przypadkach przewidzianych prawem);
- 7) ma Pani/Pan również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z art. 22¹ Kodeksu pracy i w tym zakresie ich nie podanie będzie skutkować brakiem możliwości objęcia Pani/Pana prowadzonym procesem rekrutacyjnym;
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały przekazaniu do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, jak również nie będą podlegać zautomatyzowanemu

podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,

- 10) dokumenty aplikacyjne z danymi osobowymi będą archiwizowane zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz.U. Nr 14, poz. 67).

7. Informacje dodatkowe:

W ramach umowy o pracę pracodawca przewiduje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 5 030,00 zł do 8 650,80 zł brutto,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu w wysokości od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 4) zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok,
- 5) świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy Międzyrzec Podlaski.

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy 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. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.

8. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy (ul. Warszawska 20, 21-560 Międzyrzec Podlaski) w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora/Podinspektorki ds. promocji, kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy w Międzyrzeczu Podlaskim”** w terminie **do 3 lipca 2026 r. do godz. 9.00.**

Aplikacje które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci/kandydatki spełniający/spełniające wymogi formalne zostaną poinformowani/poinformowane telefonicznie o zakwalifikowaniu do dalszego postępowania (rozmowy kwalifikacyjnej) w dniu 3 lipca 2026 r. do godz. 10.00.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza się na dzień 3 lipca 2026 r. od godz. 12.00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ugmiedzyrzecpodlaski.e-bip.eu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy przy ul. Warszawskiej 20.

Wójt Gminy
/-/ Krzysztof Adamowicz