

**Ogłoszenie o naborze do pracy**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach**  
**ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki**

Ogłoszono dnia: **15 stycznia 2025 r.** Nr ogłoszenia: **1/2025**

Termin składania ofert: **27 styczeń 2025 r.**

Nazwa stanowiska: **podinspektor ds. promocji, turystyki, kultury i sportu**  
**( 1etat)**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie: **co najmniej średnie z maturą;**
2. Staż pracy: **co najmniej 3 lata**

**(w przypadku posiadania wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce – nie wymagany staż pracy);**

3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;

**b. Wymagania dodatkowe:**

1. Udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji kampanii promocyjnych, informacji turystycznej, działalności organizacji pozarządowych i jednostek kultury.
2. Znajomość funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego.
3. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji

publicznej (j. t. Dz. U. z 2022 r. poz. 902), ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (j. t. Dz. U. z 2023 r. poz. 616), ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (j. t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1488 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (j. t. Dz. U. z 2023 r. poz. 2211 z późn. zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.)

4. Umiejętność obsługi komputera pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
5. Dobra znajomość języka angielskiego;
6. Umiejętność obsługi i budowy stron internetowych oraz tworzenia i opracowywania materiałów graficznych;
7. Dobra znajomość obszaru miasta i gminy Mikołajki pod względem turystycznym, przyrodniczym i kulturalnym,
8. Prawo jazdy kategorii B.
9. W związku z obsługą wydarzeń turystycznych, kulturalnych i promocyjnych dyspozycyjność w godzinach popołudniowych oraz w soboty i niedziele w okresie odbywających się imprez i wydarzeń kulturalnych, turystycznych i promocyjnych.
10. Odpowiedzialność, systematyczność, obowiązkowość, terminowość, skrupulatność, komunikatywność, odporność na stres, dobra organizacja pracy.
11. Umiejętność organizacji pracy własnej pod presją czasu i pracy w zespole.

### **c. Wymagania preferowane:**

1. Wykształcenie wyższe o profilu: turystyka, promocja, zarządzanie. .
2. Udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

### **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Merytoryczny nadzór nad działalnością oraz współpraca z Centrum Kultury „Kłobuk” oraz Punktem Informacji Turystycznej w zakresie przygotowania oferty kulturalnej i promocyjnej Gminy.
2. Realizowanie zadań związanych z opracowaniem koncepcji kampanii informacyjno-promocyjnych gminy oraz działań z zakresu promocji.
3. Organizowanie działań promocyjnych Gminy związanych z udziałem w targach turystycznych, spotkaniach, konferencjach itp.
4. Organizowanie przedsięwzięć promujących Gminę i jej walory turystyczne i gospodarcze.
5. Współpraca z osobami odpowiedzialnymi za funkcjonowanie Hali Sportowej w Mikołajkach oraz Zespołu Obiektów Sportowych w Mikołajkach w zakresie przygotowania i przebiegu imprez sportowych organizowanych przez Gminę Mikołajki.

6. Wydawanie decyzji o zgodzie na organizację imprezy masowej.
7. Organizowanie wydarzeń promocyjnych związanych z promocją wizerunkową oraz gospodarczą Gminy Mikołajki, a zwłaszcza realizacja zadań i celów opisanych w dokumencie Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 – Strategia.
8. Przygotowanie, zlecenie wykonania i obsługa magazynowa związana z materiałami promocyjnymi Gminy.
9. Podejmowanie inicjatyw i organizowanie prac związanych z realizacją działań w ramach promocji gospodarczej, współpraca w realizacji zadań w ramach projektów promocji turystycznej i gospodarczej realizowanych przez Gminę Mikołajki w tym finansowanych ze środków unijnych, z uwzględnieniem współpracy z podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w projekty, a także poszukiwanie partnerów gospodarczych dla firm z terenu gminy. Angażowanie lokalnych przedsiębiorców do wspólnych kampanii gospodarczych.
10. Bieżący monitoring rynku pod kątem możliwości wdrożenia nowych rozwiązań w promocji Gminy.
11. Kontakty z mediami w zakresie działań promocyjnych i turystycznych.
12. Współpraca z miastami partnerskimi oraz partnerami ze Stowarzyszenia Wielkie Jeziora Mazurskie 2020.
13. Nadzór i organizacja wykorzystania obiektów sportowych będących w posiadaniu Gminy w tym przygotowanie regulaminów ich wykorzystania.
14. Rozpatrywanie wniosków o wpis do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będących obiektami hotelarskimi oraz pól biwakowych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie.
15. Współpraca z instytucjami, firmami, jednostkami organizacyjnymi oraz urzędami w zakresie promocji, turystyki, sportu i rekreacji. Współpraca z jednostkami województwa oraz innymi instytucjami związanymi z promocją przedsiębiorczości w regionie.
16. Współdziałanie w zakresie opieki nad dobrami kultury i właściwego ich wykorzystania.
17. Udostępnianie informacji odnośnie źródeł i procedur pozyskiwania środków na finansowanie działalności gospodarczej i inwestycji z programów pomocowych Unii Europejskiej: krajowych i regionalnych oraz ze środków budżetowych (publicznych).
18. Redagowanie pism i dokumentów w szczególności na potrzeby publikacji.
19. Tworzenie i realizacja harmonogramów oraz raportów realizacji zleconych zadań.
20. Prowadzenie działań zmierzających do współpracy z organizacjami pozarządowymi określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
21. Przygotowywanie i realizacja programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.

22. Przygotowywanie i realizacja uchwał i zarządzeń w sprawach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rozporządzeń wykonawczych.
23. Przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie procedury ogłaszania otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych.
24. Rozliczanie i prowadzenie kontroli dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym.
25. Przygotowywanie corocznych sprawozdań dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi i ich przedstawianie Radzie Miejskiej w Mikołajkach. Publikacja corocznych sprawozdań.
26. Organizacja i koordynacja corocznych zebrań z organizacjami pozarządowymi.
27. Przygotowywanie zestawień i propozycji wysokości dotacji na poszczególne działania w danym roku i przedstawianie ich Skarbnikowi Gminy w okresie prac nad projektem budżetu na rok następny.
28. Informowanie organizacji pozarządowych o innych dostępnych możliwościach finansowania zadań.
29. Prowadzenie i aktualizacja rejestru organizacji pozarządowych.
30. Koordynacja współpracy pozafinansowej z organizacjami pozarządowymi.
31. Pozyskiwanie dotacji z innych źródeł skierowanych na rzecz współpracy z organizacjami pozarządowymi.
32. Obsługa Mikołajskiej Karty Stałego Mieszkańca.
33. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz Elektronicznego Obiegu Dokumentów w zakresie zadań i czynności określonych w zakresie obowiązków.
34. Współdziałanie w ramach ustalonych obowiązków służbowych z Warmińsko – Mazurskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim w Olsztynie, Starostwem Powiatowym w Mrągowie, jednostkami działającymi na terenie gminy, stowarzyszeniami, wszystkimi radnymi Rady Miejskiej w Mikołajkach oraz sołtysami i przedstawicielami rad sołectkich oraz pozostałymi podmiotami wynikającymi z zakresu czynności.
35. Przygotowywanie sprawozdań, raportów i ewidencji wynikających z zadań realizowanych na stanowisku pracy.
36. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta lub Sekretarza Gminy.

### **III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę – w okresie odbywających się imprez i wydarzeń kulturalnych, turystycznych oraz promocyjnych potrzeba wykonywania pracy ponad obowiązujący dobowy wymiar czasu pracy oraz w soboty i niedziele, dostęp do budynku oraz toalet niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

#### **IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach wynosił mniej niż 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. **List motywacyjny** – opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz. U. UE. L.2016.119.1). Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach z siedzibą władz przy ul. Kolejowej 7, 11-730 Mikołajki”.
2. **Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae** - opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz. U. UE. L.2016.119.1). Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach z siedzibą władz przy ul. Kolejowej 7, 11-730 Mikołajki”.
3. **Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie oraz posiadane uprawnienia – dobrą znajomość języka angielskiego;**
4. **Kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy (oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy);**
5. **Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;**
6. **Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru dołączonego do ogłoszenia o naborze);**
7. **Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;**
8. **Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;**

9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu.
11. Oświadczenie kandydata o posiadaniu czynnego prawo jazdy kategorii B.

#### **VI. Dokumenty dodatkowe:**

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
4. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

#### **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

a. Termin: **27 styczeń 2025 r. do godziny 14.00**

b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **wyłącznie w formie papierowej w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata** oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** (wskazać nazwę stanowiska i numer ogłoszenia).

c. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w godzinach pracy Urzędu, w **Biurowie Obsługi Interesanta – pokój nr 3 w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7, 11- 730 Mikołajki** lub przesać pocztą. Za zachowanie terminu dostarczenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się moment dostarczenia dokumentów do siedziby Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.

#### **VIII. Informacje dodatkowe**

1. Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w możliwie największym stopniu wymagania

**dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu.**

2. **Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne lub wymagania niezbędne i dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.**
3. **Organizator zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia naboru.**
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
5. **Dokumentami potwierdzającymi staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu** lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
6. **Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.**
7. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.
8. **Dokumentami potwierdzającymi znajomość języków obcych są kserokopie certyfikatów językowych, egzaminów itp.** Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
9. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
10. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach na okres co najmniej 3 miesięcy.

## **IX. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

W związku z realizacją wymogów art. 13 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, zwane dalej RODO) Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach informuje, że:

1. Administratorem jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Mikołajki;
2. Wyznaczono Inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail [iodo@mikolajki.pl](mailto:iodo@mikolajki.pl)
3. Przekazanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, jednakże niepodanie tych danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru.
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), b) i c) RODO, w tym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO [dane osobowe szczególnej kategorii przetwarzane są na podstawie zgody (która może zostać odwołana w każdym czasie) wyłącznie w przypadku gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie przekazuje je z własnej inicjatywy] w celu przeprowadzenia procesu naboru.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru, wycofania wcześniej wyrażonej zgody lub do momentu wygaśnięcia obowiązku przetwarzania danych wynikającego z przepisów prawa. Po upływie 3 miesięcy od ostatecznego zatrudnienia kandydata wybranego w procesie naboru, dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Dane osobowe mogą zostać przekazane (w niezbędnym zakresie do realizacji celu z pkt. 4) podmiotom przetwarzającym dane osobowe, w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi: IT, ochrona, medycyna pracy. Ponadto, dane mogą zostać przekazane stronie trzeciej, która jest uprawniona do dostępu do danych osobowych na podstawie właściwych przepisów prawa polskiego.
7. Dane osobowe nie są profilowane.
8. Osoba powierzająca dane ma prawo do:
  - a) dostępu do danych osobowych,
  - b) sprostowania danych osobowych,
  - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - d) usunięcia danych osobowych („prawo do bycia zapomnianym”) – usunięcie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie naboru,
  - e) wniesienia sprzeciwu dotyczącego przetwarzania – sprzeciw jest jednoznaczny z rezygnacją z udziału w procesie naboru,
  - f) wycofania wcześniej wyrażonej zgody,
  - g) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

Zatwierdził:  
Burmistrz Miasta Mikołajki  
  
Piotr Jakubowski