

O G Ł O S Z E N I E

z dnia 18 listopada 2025 r.

Wójt Gminy Sanok ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent w Biurze Funduszy Pomocowych i Promocji

- 1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Sanok ul. Kościuszki 23, 38-500 Sanok.**
- 2. Opis stanowiska pracy:** referent w Biurze Funduszy Pomocowych i Promocji
 - 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Sanoku ul. Kościuszki 23 ,
 - 2) umowa na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
 - 3) zatrudnienie na pełny etat.
 - 4) wynagrodzenie według tabeli wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Sanoku.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust.1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r, poz.1135) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku: marketing, zarządzanie, dziennikarstwo.
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) staż pracy, doświadczenie zawodowe : co najmniej 3-letni staż pracy w administracji publicznej, w tym min. 2 letnie doświadczenie związane z organizacją i realizacją wydarzeń promocyjnych,
- 6) umiejętności zawodowe: doświadczenie w zakresie pisania i redagowania artykułów prasowych, dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (min. średniozaawansowany), umiejętność obsługi programów graficznych, sprawna obsługa specjalistycznego sprzętu fotograficznego i multimedialnego (aparaty fotograficzne, kamery, urządzenie do streamingu itp.),
- 7) na w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) staż pracy, doświadczenie zawodowe : doświadczenie w działalności z organizacjami pozarządowymi, wolontariat, doświadczenie w zakresie promocji i reklamy, organizacji imprez, kontaktu z mediami,

- 2) umiejętności na stanowisku pracy: bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (Excel, Lex, Word), posiadanie uprawnień do obsługi dronu (BSP) kat. A1/A3 o masie do 25 kg, prawo jazdy kat. B, umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych (rozdział 1: przepisy ogólne), ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań na stanowisku należy:

- 1) podejmowanie działań w zakresie promocji gminy;
- 2) obsługa imprez masowych, rekreacyjnych, turystycznych i promocyjnych;
- 3) nadzór i prowadzenie strony internetowej gminy;
- 4) koordynacja działań związanych ze współpracą z agencjami reklamowymi i marketingowymi;
- 5) planowanie i realizacja kampanii promocyjnych;
- 6) tworzenie materiałów promocyjnych, takich jak ulotki, broszury i prezentacje, fotorelacje z wydarzeń gminnych, nowych inwestycji;
- 7) zarządzanie profilami gminy w mediach społecznościowych;
- 8) udział w organizacji wydarzeń promocyjnych (festyny, dni otwarte, targi, wystawy, koncerty, święta lokalne);
- 9) współpraca z mediami oraz przygotowywanie materiałów prasowych;
- 10) monitorowanie efektywności działań promocyjnych i przygotowywanie raportów;
- 11) aktualizowanie treści na stronie internetowej gminy;
- 12) współpraca z lokalnymi przedsiębiorcami w celu promocji gminy i jej oferty;
- 13) redagowanie tekstów (artykuły, komunikaty prasowe, materiały promocyjne).

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa z komputerem i narzędziami informatycznymi, wymagająca samodzielności,
- 2) praca w terenie z aparatem fotograficznym, kamerą, dronem,
- 3) praca również w weekendy, dni wolne i po godzinach pracy,
- 4) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 5) praca w pokoju wieloosobowym na V piętrze.
- 6) występują częściowe bariery w dostępności do budynku i niektórych pomieszczeń biurowych oraz sanitarnych,
- 7) budynek wyposażony windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny przystosowanej dla wózków inwalidzkich.

6. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy/~~niższy~~ niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą, (załącznik do ogłoszenia o naborze),
- 9) w przypadku, gdy kandydatem jest osobą niepełnosprawna - kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik do ogłoszenia o naborze).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Sanok lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 2 grudnia 2025 r. włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta w Biurze Funduszy Pomocowych i Promocji**”. **O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Sanok.**
- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.gminasanok.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- 3) bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (13) 46 56 579 lub (13) 46 56 580.

9. Informacje dodatkowe :

- 1) brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności,
- 3) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
- 4) o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem,
- 5) postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję,

- 6) dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne –podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania,
- 7) nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem,
- 8) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski,
- 9) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia,
- 10) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci będą mogli odebrać w pokoju nr 206 – kadry w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru,
- 11) dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa powyżej zostaną zniszczone.
- 12) na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) informujemy, że w Urzędzie Gminy Sanok obowiązuje Zarządzenie Wójta Gminy Sanok nr 299/2024 z dnia 6 listopada 2024 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Gminy Sanok, opublikowane na <https://bip.gminasanok.pl>

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust. 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 (Dz.Urz.UE.L. 2016.119.1), dalej RODO, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Sanok z siedzibą ul. Kościuszki 23 38-500 Sanok,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@gminasanok.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze , a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art.9 ust.2 lit. a i b RODO,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
- 5) dane osobowe kandydatów są przechowywane przez okres przeprowadzania procesu rekrutacji, a po jego zakończeniu są przechowywane w bazie danych kandydatów przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące. W przypadku braku prowadzenia rekrutacji dane osobowe kandydatów są przechowywane w bazie danych przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego w zakresie ochrony danych osobowych (obecnie: Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych) jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO,
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji zawartej umowy o pracę i związanych z nią obowiązków podatkowo-składkowych.