

ZARZĄDZENIE NR 206/2/2026
BURMISTRZA BIAŁEJ PISKIEJ

z dnia 10 marca 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. Promocji i Współpracy
Międzynarodowej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436) w związku z art. 11, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) - **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. **Promocji i Współpracy Międzynarodowej**.

§ 2. Ogłoszenie, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega zgłoszeniu oferty pracy do Powiatowego Urzędu Pracy w Piszcu za pośrednictwem systemu ePraca (oferty.praca.gov.pl).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Franciszek Paweł Romankiewicz

Załącznik do Zarządzenia Nr 206/2/2026

Burmistrza Białej Piskiej

z dnia 10 marca 2026 r.

BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej
/znak: OR.2110.1.2026/

I. Nazwa stanowiska: DS. PROMOCJI I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ.

II. Wymiar etatu: pełny etat, w podstawowym systemie czasu pracy.

III. Nazwa komórki organizacyjnej / jednostki: Urząd Miejski w Białej Piskiej.

IV. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku).

1. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Co najmniej trzyletni staż pracy.
3. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Biegła znajomość obsługi komputera w tym MS Office, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji samorządowej oraz narzędzi internetowych, w tym administrowanie stronami internetowymi.
7. Umiejętność tworzenia i redagowania tekstów do materiałów drukowanych oraz do Internetu.
8. Komunikatywność werbalna i pisemna.
9. Znajomość przepisów prawa prasowego.
10. Prawo jazdy kat. B.
11. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
12. Nieposzlakowana opinia.

V. Wymagania dodatkowe (pożądane).

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub instytucjach publicznych.
2. Znajomość zasad promocji jednostek samorządu terytorialnego i marketingu terytorialnego.
3. Umiejętność prowadzenia i obsługi **mediów społecznościowych** (np. Facebook, Instagram, YouTube).
4. Doświadczenie w organizacji wydarzeń promocyjnych, kulturalnych lub społecznych.
5. Umiejętność przygotowywania materiałów promocyjnych:
 - tekstów informacyjnych i promocyjnych,
 - komunikatów prasowych,
 - treści na stronę internetową.
6. Znajomość podstaw **grafiki komputerowej** (np. Canva, Photoshop, Corel itp.).
7. Umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej lub wideo.
8. Umiejętność współpracy z mediami i instytucjami zewnętrznymi.

9. Kreatywność oraz umiejętność pracy projektowej.

10. Mile widziana znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym (np. angielski, niemiecki).

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Obsługa medialna Urzędu, w tym przygotowywanie treści do postów, grafik, animacji i filmów w mediach społecznościowych.

2. Przygotowywanie informacji prasowych dotyczących gminy i archiwizacja dokumentów w tym zakresie.

3. Nadzór nad przepływem informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne.

4. Merytoryczne i graficzne opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o gminie.

5. Przygotowywanie materiałów, informacji prasowych związanych z funkcjonowaniem Gminy Biała Piska – Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

6. Nadzór nad polityką informacyjną gminnych jednostek organizacyjnych, koordynacja pod kątem medialnych spotkań, imprez i uroczystości gminnych.

7. Prowadzenie spraw dotyczących współpracy krajowej i międzynarodowej Gminy.

8. Współudział w opracowywaniu programów i strategii rozwoju Gminy dot. promocji i współpracy krajowej oraz międzynarodowej.

9. Przygotowywanie do zamieszczenia na stronach internetowych Gminy informacji promujących Gminę i jej współpracę z partnerami krajowymi i zagranicznymi.

10. Redagowanie wydawnictw gminnych.

11. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w ww. zakresie.

12. Monitorowanie i analiza bieżących wydarzeń i informacji dotyczących gminy oraz gmin regionu, w tym kreowanie pozytywnego wizerunku gminy.

13. Planowanie i realizacja wydarzeń promocyjno-informacyjnych.

VII. Informacja o warunkach pracy.

1. **Charakter pracy:** praca administracyjno-biurowa, w systemie jednozmianowym.

2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat, w podstawowym systemie czasu pracy, w godzinach pracy Urzędu (pn-wt. 7:00-15:00, śr. 8:00-16:00, czw.-pt. 7:00-15:00).

3. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę.

4. **Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Miejski w Białej Piskiej, ul. Pl. A. Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska oraz teren miasta i gminy Biała Piska (wyjazdy poza siedzibę miejsca wykonywania pracy w sprawach służbowych).

5. **Częstotliwość wyjazdów służbowych:** duża.

6. **Warunki pracy:** zgodne z obowiązującymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP.

7. **Warunki techniczne stanowiska pracy:** stanowisko związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wykorzystywaniem sprzętu biurowego (drukarki, skanery) i narzędzi teleinformatycznych.

8. **Lokalizacja i ogólna charakterystyka budynku:** budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów - schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby z niepełnosprawnościami, w tym poruszające się na wózkach inwalidzkich. Brak windy oraz toalety dla osób z niepełnosprawnościami.

9. Praca wymagająca odporności na stres.

10. **Wynagrodzenie:** wypłacane do 28. dnia każdego miesiąca, ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

11. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony. Umowa na czas określony zawierana jest na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

VIII. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o stanowisko.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie.
5. Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy.
6. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).
12. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje lub umiejętności (według uznania osoby ubiegającej się o zatrudnienie).

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodność z oryginałem.

IX. Termin i miejsce składania ofert.

1. Oferty należy składać **w terminie do dnia 25 marca 2026 r. do godz. 10:00** w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej (adres: ul. Pl. Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. Promocji i Współpracy Międzynarodowej” lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu).

2. Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu określonego w pkt 1 powyżej, nie będą rozpatrywane.
3. Urząd Miejski w Białej Piskiej nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych składanych drogą elektroniczną i składanych poza ogłoszeniem o naborze.

X. Etapy postępowania rekrutacyjnego.

Konkurs zostanie przeprowadzony w trzech etapach.

1. Weryfikacja formalna ofert: osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.

2. Ocena merytoryczna osób ubiegających się o stanowisko (rozmowa kwalifikacyjna/ test / zadanie praktyczne).

3. Sporządzenie protokołu i rekomendacja osoby do zatrudnienia.

XI. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, wynosił nie więcej niż 6%.

XII. Informacje dodatkowe.

1. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy (www.bip.bialapiska.pl) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór.

2. Dokumenty osób niewyłonionych w naborze zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury.

3. W sprawach naboru można kontaktować się pod numerem telefonu **(87) 424 13 57**.

4. Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) w związku z rozpoczętym procesem rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze: ds. Promocji i Współpracy Międzynarodowej informuję, że w Urzędzie została wprowadzona *Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej* z dnia 9 stycznia 2026 r. Mają Państwo możliwość zapoznania się z obowiązującą Procedurą zamieszczoną w BIP, w zakładce Sygnalista.

XIII. Klauzula informacyjna RODO (skrót).

Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o stanowisko jest Burmistrz Białej Piskiej.

Dane przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie BIP Gminy Biała Piska.

Biała Piska, 10 marca 2026 r.

BURMISTRZ

.....
(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)