

**BURMISTRZ PASŁĘKA**  
**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy**  
**w Urzędzie Miejskim w Pasłęku:**  
**stanowisko ds. promocji**  
**w Referacie Oświaty i Promocji - pełny etat**

**1. Wymagania:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie: wyższe,
- b) staż pracy - co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, którego nabór dotyczy w warunkach pracy określonych w punkcie 3 niniejszego ogłoszenia o naborze,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) kandydat musi spełniać inne ewentualne wymagania dotyczące zatrudnienia na stanowisku urzędniczym wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- h) prawo jazdy kat. B.

**2) wymagania dodatkowe podlegające ocenie:**

- I. doświadczenie zawodowe i inne kwalifikacje w zakresie zadań realizowanych na stanowisku objętym naborem;
- II. doświadczenie zawodowe i kwalifikacje dotyczące pracy w administracji publicznej, w tym samorządowej;
- III. wiedza w zakresie potencjału promocyjnego gminy oraz elementów potencjału promocyjnego miasta i gminy Pasłęk;
- IV. znajomość zasad budowy skutecznej strategii promocji gminy;
- V. znajomość narzędzi i działań promocyjnych oraz możliwości ich wykorzystania w promocji gminy Pasłęk;
- VI. doświadczenie praktyczne w działaniach promocyjnych, stosowaniu narzędzi promocyjnych, tworzeniu materiałów promocyjnych, w szczególności dotyczących jednostek samorządowych;
- VII. potencjał kandydata w zakresie kwalifikacji i cech osobowości niezbędny do prawidłowego, samodzielnego wykonywania zadań na stanowisku, którego nabór dotyczy - preferowane cechy: umiejętności komunikacyjne, organizacyjne i mediacyjne, kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, asertywność, aktywność, samodzielność, dyspozycyjność, uprzejmość, wysoki poziom etyki i kultury osobistej, odporność na stres;
- VIII. wiedza z zakresu marketingu, reklamy, komunikacji, mediów społecznościowych;
- IX. umiejętność tworzenia materiałów promocyjnych (teksty, grafiki, prezentacje);
- X. doświadczenie w pracy z jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w działaniach promocyjnych jednostki samorządowej;
- XI. umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office, znajomość i obsługa programów graficznych;
- XII. znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1691),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483).

## **2. Zadania wykonywane na stanowisku ds. promocji**

1. Prowadzenie spraw związanych z promocją i budowaniem wizerunku gminy, w tym:
  - przygotowywanie programu działań promocyjnych oraz wizualizacji związanych z udziałem gminy w wydarzeniach promocyjnych,
  - przygotowywanie artykułów prasowych, materiałów informacyjnych i marketingowych,
  - realizacja i uczestnictwo w imprezach promocyjnych,
  - współpraca z zewnętrznymi firmami w zakresie realizacji projektów promocyjnych,
  - współpraca z instytucjami prowadzącymi działalność promocyjną,
  - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Pastęku, jednostkami organizacyjnymi gminy, stowarzyszeniami oraz podmiotami w zakresie realizacji projektów i działalności informacyjnej gminy Pastęk, w tym prowadzenie prac związanych z przyznawaniem Patronatu Honorowego Burmistrza Pastęka.
2. Dobór narzędzi i kanałów informacyjnych, współtworzenie strony internetowej, prowadzenie serwisów społecznościowych.
3. Pozyskiwanie partnerów do projektów gminnych.
4. Prowadzenie sprawozdawczości rzeczowej i finansowej z realizowanych zadań.

## **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.**

- 1) Praca na stanowisku obok pracy biurowej obejmuje częste prace w terenie.
- 2) Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.
- 3) Przeciwwskazania do zatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:
  - a) osoby o obniżonej sprawności narządów ruchu w stopniu uniemożliwiającym sprawne poruszanie się i wykonywanie zadań opisanych w pkt. 2 niniejszego ogłoszenia w warunkach pracy opisanych w pkt 3 ppkt. 1),
  - b) osoby mające utrudniony kontakt z innymi osobami z powodu obniżonej sprawności narządów mowy lub słuchu w związku z wymogami, o których mowa w ppkt. 2).
- 4) Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust.2) i dla takiego pracownika organizuje się w trakcie trwania ww. umowy służbę przygotowawczą mającą na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, która to służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika (art. 19).
- 5) Wynagrodzenie zasadnicze brutto 4806-7000 złotych + dodatek stażowy.

**4.** Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pastęku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

## **5. Wymagane dokumenty aplikacyjne jakie powinna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie na wyżej wymienione stanowisko:**

### **1) Dokumenty obligatoryjnie wymagane:**

- a) Kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pastęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.

- b) Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających poziom oraz kierunek wykształcenia wymagany do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.
- c) Wypełniony kwestionariusz osobowy – druk dostępny w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku (w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”).
- d) Podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) Podpisane przez kandydata oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dotyczącą zakresu przetwarzania jego danych osobowych dla potrzeb rekrutacji- druk dostępny w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”.
- f) Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb rekrutacji - druk dostępny w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”.
- g) Kserokopia prawo jazdy kategorii B potwierdzona za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.

## **2) Dokumenty dodatkowe:**

- a) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzona za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie – dotyczy osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- b) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe (np. Certyfikaty), w zakresie wymaganym na stanowisku objętym naborem, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.

## **6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.**

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **do 5 stycznia 2026 r. do godziny 15.30.**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pasłęku w godzinach pracy Urzędu, pl. św. Wojciecha 5, 14-400 Pasłęk, w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko ds. promocji”.

Dokumenty, o których mowa w punkcie 5 ogłoszenia, z wymaganymi potwierdzeniami za zgodność z oryginałem, można przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Pasłęku, pl. św. Wojciecha 5, 14-400 Pasłęk, z napisem na kopercie „Nabór na stanowisko ds. promocji”.

Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną pocztą do Urzędu Miejskiego w Pasłęku po wyżej określonym terminie ich składania nie będą rozpatrywane.

Nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej.

## **7. Uwagi końcowe :**

- Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję Rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

- W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, tj. niezbędne (konieczne) do zatrudnienia na stanowisku, na który prowadzony jest nabór, określone w przepisach prawa, w tym w szczególności w ustawie o pracownikach samorządowych, w regulaminie naboru i w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, która zostanie przeprowadzona według zasad określonych w zarządzeniu Nr 112/18 Burmistrza Pasłęka z dnia 30 lipca 2018 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz innych gminnych jednostkach organizacyjnych, zmienionego zarządzeniami Burmistrza Pasłęka: Nr 71/19 z dnia 7 maja 2019 r., Nr 87/19 z dnia 14 czerwca 2019 r., Nr 25/21 z dnia 12 marca 2021 r., Nr 93/25 z dnia 11 lipca 2025 r. - treść zarządzeń dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”.
- Ogłoszenie o konkursie zostało zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (<http://bip.paslek.pl>) w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy” oraz na stronie Urzędu Miejskiego [www.paslek.pl](http://www.paslek.pl) i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz w lokalnych mediach.
- Informacja o przebiegu i wyniku naboru w zakresie wynikającym z przepisów prawa będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (<http://bip.paslek.pl>) w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy” oraz na stronie Urzędu Miejskiego [www.paslek.pl](http://www.paslek.pl) i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.

**Pasłęk, 22 grudnia 2025 r.**

**BURMISTRZ PASŁĘKA**  
**mgr inż. Elżbieta Wasiuk**