ZARZĄDZENIE NR 361/2026
WÓJTA GMINY LIDZBARK WARMIŃSKI

z dnia 2 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania komisji

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)* zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. promocji w Referacie Promocji w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję w składzie:

1) **Kielak Ryszard** - *Przewodniczący*

2) **Gowkielewicz Joanna** - *Członek*

3) **Koniuszewska Magdalena** - *Członek.*

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2026 r.

Wójt Gminy

Fabian Andrukajtis

Załącznik do zarządzenia Nr 361/2026
Wójta Gminy Lidzbark Warmiński
z dnia 2 listopada 2026 r.

URZĄD GMINY LIDZBARK WARMIŃSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -

- ds. promocji w Referacie Promocji.

1. Wymagania niezbędne:

1) posiadane obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) wykształcenie wyższe;
4) co najmniej 3-letni staż pracy;
5) prawo jazdy kat. B;
6) nieposzlakowana opinia;
7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
8) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

1) preferowane będą osoby, które posiadają doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych jst. związane z działalnością w zakresie promocji, kultury lub sportu;
2) umiejętności organizacyjne, umiejętność sporządzania pism, protokołów i decyzji administracyjnych oraz stosowania przepisów prawa w praktyce;
3) znajomość obowiązujących przepisów w zakresie funkcjonowania administracji publicznej i postępowania administracyjnego, w szczególności: *ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o sporcie, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej*;
4) obsługa komputera ze znajomością oprogramowania wykorzystywanego w administracji, w szczególności, w zakresie systemów informatycznych wspomagających pracę na w/w stanowisku,
5) umiejętność komunikowania się.

3. Zakres podstawowych zadań do wykonania na stanowisku:

1. Tworzenie i realizacja strategii promocyjnej Gminy Lidzbark Warmiński.
2. Tworzenie i dystrybucja materiałów promocyjnych (filmy promujące działalność wójta, ulotki, plakaty, gadżety reklamowe).
3. Obsługa konferencji prasowych z udziałem kierownictwa gminy.
4. Tworzenie angażujących treści (rolki, posty, grafiki, wideo, artykuły) dostosowanych do różnych platform.
5. Organizacja i koordynacja wydarzeń promocyjnych, konferencji, targów, akcji plenerowych.
6. Nawiązywanie i utrzymywanie relacji z partnerami, sponsorami i mediami.
7. Analiza skuteczności działań promocyjnych oraz raportowanie wyników (Google Analytics, statystyki social media).

8. Współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi w organizowaniu czasu wolnego dzieci, młodzieży i dorosłych.
9. Organizowanie i koordynowanie działań związanych ze sportem (konkursy, stypendia, nagrody), tworzenie regulaminów, przeprowadzanie procedur konkursowych.
10. Współpraca z organizatorami imprez sportowych i kulturalnych odbywających się na terenie gminy, w zakresie ich koordynowania, organizacji i promowania na zewnątrz.
11. Wspieranie i koordynacja inicjatyw w celu upowszechniania turystyki i agroturystyki w gminie (kontrola i aktualizacja bazy noclegowej, szlaków turystycznych…)
12. Współpraca z grafikami, fotografami i agencjami reklamowymi w celu tworzenia i realizacji zamówień materiałów promocyjnych.
13. Współpraca z mediami w zakresie kultury, promocji i sportu.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy: pełny etat:
- umowa o pracę na czas określony:
- przewidywany termin zatrudnienia – **styczeń 2027 r.**;
- stanowisko związane z pracą przy komputerze:
- przewidywane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze: 4.950,00 zł – 5.800,00 zł plus dodatek za wieloletnią pracę.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

We **wrześniu 2026 r.** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **nie przekracza 6%.**

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych, wg załączonego wzoru;
3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4) kserokopie świadectw pracy *(jeśli takie posiada)* oraz inne dokumenty potwierdzające staż pracy, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata o dalszym zatrudnieniu;
5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
6) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe w tym, kserokopia prawa jazdy;
7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, wg załączonego wzoru;
8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, wg załączonego wzoru;
9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg załączonego wzoru;

10) w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 - dokumenty określone w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych *(jeśli takie posiada)* - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w pokoju **Nr 30** (*sekretariat Urzędu Gminy*) lub przesłać w terminie do dnia **16 listopada 2026 r. (*poniedziałek*) do godz. 15^{00}** na adres:

URZĄD GMINY
Lidzbark Warmiński
ul. Krasickiego 1
11-100 Lidzbark Warmiński

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: ***„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ds. promocji w Referacie Promocji”.***

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

Z Regulaminem naboru, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 396/2021 Wójta Gminy Lidzbark Warmiński, z dnia 31 grudnia 2021 r., można się zapoznać w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński, ul. Krasickiego 1 ***(pok. Nr 43)*** oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.lidzbark.warmia.mazury.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(89)767-32-74** wew**. 43.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie, wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie podana do publicznej wiadomości, po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.lidzbark.warmia.mazury.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński.

Lidzbark Warmiński, dnia 2 listopada 2026 r.

Kandydat powinien w swoim CV zawrzeć klauzulę o żądanej treści, wówczas będzie ona rozpatrywana.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (RODO)).