

ZARZĄDZENIE NR 291/2026
WÓJTA GMINY LIDZBARK WARMIŃSKI

z dnia 18 maja 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. komunikacji społecznej 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) **Suchomska Kinga** - *Członek*

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 maja 2026 r.

Wójt Gminy

Fabian Andrukajtis

URZĄD GMINY LIDZBARK WARMIŃSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -

- ds. komunikacji społecznej 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 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych
- 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 kulturalną lub sportem;
- 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. Zarządzanie kanałami social media Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński, w tym planowanie, publikacja i moderacja treści.
3. Współpraca z mediami w zakresie kultury, promocji i sportu.
4. Obsługa konferencji prasowych z udziałem kierownictwa gminy.
5. Tworzenie angażujących treści (rolki, posty, grafiki, wideo, artykuły) dostosowanych do różnych platform.

6. Analiza skuteczności działań promocyjnych oraz raportowanie wyników (Google Analytics, statystyki social media).
7. Organizacja i koordynacja wydarzeń promocyjnych, konferencji, targów, akcji plenerowych.
8. Nawiązywanie i utrzymywanie relacji z partnerami, sponsorami i mediami.
9. Współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi w organizowaniu czasu wolnego dzieci, młodzieży i dorosłych
10. Tworzenie i dystrybucja materiałów promocyjnych (filmy promujące działalność wójta, ulotki, plakaty, gadzety reklamowe).
11. Współpraca z organizatorami imprez sportowych i kulturalnych odbywających się na terenie gminy, w zakresie ich koordynowania, organizacji i promowania na zewnątrz.
12. Wspieranie i koordynacja inicjatyw w celu upowszechniania turystyki i agroturystyki w gminie (kontrola i aktualizacja bazy noclegowej, szlaków turystycznych)
13. Organizowanie i koordynowanie działań związanych ze sportem (konkursy, stypendia, nagrody), tworzenie regulaminów, przeprowadzanie procedur konkursowych.
14. Współpraca z grafikami, fotografami i agencjami reklamowymi w celu tworzenia i realizacji zamówień materiałów promocyjnych.
15. 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 – **lipiec 2026**,
- stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- przewidywane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze: 5.030,00 zł – 6.000,00 zł plus dodatek za wieloletnią pracę.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W **kwietniu 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*) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 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 Urz.Gm.*) lub przesłać w terminie **do dnia 29 maja 2026 r. (piątek) do godz. 15⁰⁰** na adres:

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

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ds. komunikacji społecznej 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 44*) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lidzbark.warmia.mazury.pl>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(89)767-32-74 wew. 44**.

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 18 maja 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)).