

WO.210.11.2026-1

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. promocji
nr ref. 9/2026**

- 1. Stanowisko pracy:** ds. promocji
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Wydział Promocji, ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
 2. wykształcenie wyższe,
 3. znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej,
 4. min. 3 lata stażu pracy,
 5. znajomość przepisów związanych z działalnością pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 6. umiejętność obsługi programów biurowych: Open Office i MS Office oraz urządzeń biurowych,
 7. umiejętność analizy ofert, wniosków, umów, sprawozdań i rozliczeń finansowych,
 8. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 9. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 1. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub jednostce samorządu terytorialnego,
 2. doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, udzielaniu i rozliczaniu dotacji albo realizacji zadań publicznych,
 3. doświadczenie w organizacyjnej i administracyjnej obsłudze rad, komisji, zespołów konsultacyjnych lub innych ciał o charakterze opiniotawczo-doradczym,
 4. umiejętność obsługi systemów zarządzania treścią stron internetowych oraz mediów społecznościowych,
 5. umiejętność pracy w zespole,
 6. prawo jazdy kat. B,
 7. sumienność, wysoka kultura osobista.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
 - prowadzenie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą Gminy Swarzędz z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

- organizacyjna, administracyjna i informacyjna obsługa Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- prowadzenie spraw związanych ze zleceniem organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych,
- rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym, w tym weryfikacja sprawozdań pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym,
- prowadzenie rejestrów, zestawień, analiz i sprawozdawczości dotyczących dotacji oraz współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
- obsługa Programu „Swarzędzka Karta Mieszkańca”,
- obsługa mieszkańców w ramach Programu „Swarzędzka Karta Mieszkańca”,
- opracowywanie i gromadzenie informacji, artykułów oraz materiałów promocyjnych,
- udział w organizacji i realizacji wydarzeń miejskich, uroczystości, spotkań okolicznościowych i przedsięwzięć promocyjnych,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami kultury, klubami sportowymi oraz innymi partnerami przy realizacji zadań Wydziału Promocji,
- wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu działania Wydziału Promocji, w tym realizowanych w ramach zastępstwa.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy, znajdujące się na parterze w budynku Ratusza (ul. Rynek 1), jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wykonywanie pracy na stanowisku wiąże się z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów. O stanowisko ds. promocji, poza obywatelami polskimi, 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. Osoba, nieposiadająca obywatelstwa polskiego, może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

☐ Tak

☐ Nie

9. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym w pokoju nr 210,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,

4. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. klauzula informacyjna dla osób biorących udział w rekrutacji na stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu z siedzibą przy ulicy Rynek 1, 62-020 Swarzędz – według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu:
https://bip.swarzedz.pl/fileadmin/BIP/Praca/2022/Klauzula_informacyjna_-_rekrutacja_UMiG_Swarzedz_.pdf
11. kserokopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Dobrowolne dokumenty:

1. list motywacyjny
2. życiorys/CV

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. promocji nr ref. 9/2026” należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **27 lipca 2026 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.swarzedz.eu).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz

/-/ Marian Szkudlarek