



Urząd Miejski w Tykocinie  
ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin

ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin  
tel. 85 718-16-63, 85 718-16-27

[www.umtykocin.pl](http://www.umtykocin.pl)

Załącznik nr 3  
do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Tykocinie

Tykocin, dnia 19.07.2022 r.

RO.2110.2.2022

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Tykocina

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy  
w Urzędzie Miejskim w Tykocinie z siedzibą w Tykocinie przy ul. 11 Listopada 8  
w Referacie Organizacyjnym na stanowisko  
Zastępcy Kierownika Referatu Organizacyjnego

### 1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie: wyższe magisterskie
3. kierunek, profil wykształcenia: zarządzanie, administracja, prawo
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
7. umiejętności zawodowe: znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw
8. staż pracy, doświadczenie zawodowe: min. 4 letni staż pracy w administracji publicznej (w tym co najmniej 1 rok na stanowisku kierowniczym w administracji publicznej)

### 2. Wymagania dodatkowe:

1. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych (m.in. pakiet MS Office)
2. odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
3. prawo jazdy kategorii B,
4. wysoka kultura osobista,
5. umiejętność podejmowania decyzji i samodzielność w działaniu,
6. odporność na stres
7. umiejętność pracy w systemie EZD

### 3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) realizacja i koordynowanie zadań związanych z promocją Gminy wynikających ze strategii rozwoju gminy,
- 2) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących używania nazwy Gminy, herbu, logo przez wnioskujące podmioty,
- 5) współpraca z mediami oraz przygotowywanie i gromadzenie informacji prasowych dotyczących gminy,
- 6) organizowanie uroczystych rocznic i obchodów świąt narodowych lub lokalnych,
- 7) uczestniczenie w prowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami, przeprowadzanie sondaży, ankiet wśród mieszkańców,
- 8) przygotowywanie listów okolicznościowych (gratulacyjnych, podziękowań itp.) oraz zaproszeń,
- 9) współdziałanie z instytucjami kultury na terenie gminy w zakresie promocji gminy poprzez organizowanie oraz współdziałanie w przygotowywaniu imprez kulturalnych na terenie gminy,
- 10) przygotowywanie projektów umów i porozumień z zakresu świadczenia usług promocyjnych dla Gminy Tykocin,
- 11) zamawianie i nadzór nad projektowaniem materiałów promocyjnych, wydawnictw, folderów, dysponowanie materiałami promocyjnymi Gminy.
- 12) promocja oferty turystycznej, kulturalnej i rekreacyjnej Gminy przez:
  - a) udział w imprezach promocyjnych, targach turystycznych,
  - b) organizowanie i obsługę stoiska promocyjnego,
  - c) organizowanie pracy punktów informacji turystycznej i ich bieżącą obsługę,



ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin

[www.umtykocin.pl](http://www.umtykocin.pl)

- d) opracowanie, publikację i dystrybucję materiałów promocyjnych.
- e) zbieranie i popularyzację informacji na temat atrakcji turystycznych Gminy,
- 13) podejmowanie działań promocyjnych skierowanych do mieszkańców Gminy polegających na upowszechnianiu wiedzy o Gminie, jej historii, kulturze, zasobach i kierunkach rozwoju,
- 14) inicjowanie udziału w konkursach, wystawach i targach zewnętrznych, w których uczestnictwo może być elementem promocji Gminy, udzielanie odpowiedzi na zapytania ankietowe służące promocji gminy,
- 15) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów, współpracę z innymi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji rządowej, organizacjami krajowymi i zagranicznymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań służących promocji Gminy,
- 16) organizacja wizyt przedstawicieli samorządów,
- 17) koordynacja przygotowywania projektów umów z zakresu zlecenia usług promocyjnych podczas realizacji imprez na terenie Gminy,
- 18) prowadzenie rejestru innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi turystyczne np. gospodarstw agroturystycznych, kwater prywatnych itp.,
- 19) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie,
- 20) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za rozwój turystyki i działającymi w tym zakresie
- 21) zastępowanie Kierownika Referatu podczas jego nieobecności

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- c. wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, skaner, inne urządzenia biurowe
- d. fizyczne warunki pracy: praca jednozmianowa w budynku Urzędu Miejskiego w Tykocinie, pater, budynek bez windy
- e. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Tykocinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### 5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy,
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
5. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
6. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.
13. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Tykocina na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa” - złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Tykocinie- w zakładce: „Nabór na stanowiska urzędnicze”

\*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

#### 6. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Tykocinie” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tykocinie (w Punkt Obsługi Klienta, parter) lub przesłać na adres: 16-080 Tykocin, ul. 11 Listopada 8, Urząd Miejski w Tykocinie,

**do dnia 28 lipca 2022 r.**

**do godziny 15.30** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).



ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin

[www.umtykocin.pl](http://www.umtykocin.pl)

**7. Dane osobowe- klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Miejski w Tykocinie, ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@umtykocin.pl](mailto:iod@umtykocin.pl)
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Tykocinie.
4. Informacje o odbiorcach danych: Referat Organizacyjny w Urzędzie Miejskim w Tykocinie.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Tykocinie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Burmistrz Tykocina ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
6. Uprawnienia:
  - a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
  - b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 21 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

**8. Inne:**

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane w ciągu 30 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu, a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,
5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Tykocinie przy ul. 11 Listopada 8.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 85 6869310

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 19-07-2022 r.

**BURMISTRZ**  
*Mariusz Dudziński*  
**Mariusz Dudziński**

