



Czersk, dnia 11.03.2026 r.

WO.2110.1.2026

BURMISTRZ CZERSKA

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. PROMOCJI W WYDZIALE ROZWOJU I PROMOCJI

1. Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:

Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Czersku
Adres jednostki: ul. Kościuszki 27, 89 – 650 Czersk
Nazwa stanowiska: stanowisko ds. promocji (kobieta/mężczyzna)
Wymiar czasu pracy: pełen etat

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie (preferowane wyższe),
- 2) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium RP,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) osoba ubiegająca się o stanowisko urzędnicze:
 - musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem zadań realizowanych na stanowisku, w tym ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 6) umiejętność tworzenia i redagowania treści oraz prowadzenia i obsługi mediów społecznościowych i serwisów internetowych, w szczególności Facebook, YouTube, X, a także aktualizowania treści na stronie internetowej urzędu.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność organizacji pracy oraz poszukiwania i selekcji informacji,
- 2) doświadczenie w realizacji zadań z zakresu promocji, komunikacji społecznej, marketingu, organizacji wydarzeń lub wykonywania czynności o podobnym charakterze,
- 3) biegła obsługa komputera (pakiet biurowy MS Office, programy min. Canva oraz CapCut), urządzeń biurowych oraz sprzętu wykorzystywanego w działaniach promocyjnych, w tym aparatu fotograficznego, a także podstawowych narzędzi do obróbki zdjęć i materiałów wideo,
- 4) dyspozycyjność (gotowość do pracy w godzinach popołudniowych oraz w weekendy i dni wolne od pracy w związku z realizacją wydarzeń promocyjnych), dokładność, terminowość, samodzielność, umiejętność organizacji pracy własnej, wyszukiwania i selekcji informacji oraz wysokie kompetencje komunikacyjne,
- 5) mile widziane doświadczenie dziennikarskie.

ul. Kościuszki 27
89-650 Czersk

tel. (52) 395 48 10
EPUAP:/M_CZERSK/SkrytkaESP

urząd_miejski@czersk.pl
www.czersk.pl

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Z zakresu zadań Wydziału Rozwoju i Promocji:
 - a) prawidłowe przekazywanie oraz terminowe rozliczanie dotacji podmiotowych i celowych w trybie ustawy o organizowaniu działalności kulturalnej oraz innych w zakresie kultury,
 - b) przygotowywanie i opracowywanie informacyjnych materiałów wydawniczych, promocyjnych (oferty inwestycyjne, foldery, informatory itp.),
 - c) pełna obsługa i systematyczna aktualizacja strony internetowej www.czersk.pl oraz profilu gminnego na portalu Facebook,
 - d) wstawianie treści na profile gminne na platformach: Facebook, Youtube, X.
 - e) koordynacja zadań ustawowych w zakresie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej,
 - f) bieżące śledzenie i analizowanie materiałów dotyczących szeroko pojętych zagadnień promocji w regionie i kraju,
 - g) dokumentowanie fotograficzne i publikowanie fotografii z ważnych wydarzeń i miejsc w gminie,
 - h) wykonywanie, we współpracy z odpowiednimi podmiotami, zadań z zakresu kultury, związanych z przygotowaniem sezonu turystycznego,
 - i) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych organizowanych w gminie,
 - j) współpraca w zakresie organizacji imprez kulturalnych, ich przygotowywanie, realizacja i rozliczenie,
 - k) kontrola i nadzór nad wydatkami budżetu w zakresie realizowanych zadań.
2. Realizacja innych zadań z zakresu:
 - a) kultury,
 - b) sportu i rekreacji,
 - c) turystyki,
 - d) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - e) współpracy z zagranicą, w szczególności z miastami partnerskimi.
3. Wykonywanie czynności określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w zakresie powierzonych zadań.
4. Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Czersku w zakresie powierzonych zadań.
5. Wykonywanie innych poleceń służbowych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) przewidywany okres zatrudnienia: od kwietnia 2026 r.
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) wynagrodzenie zasadnicze, ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Czersku,
- 4) dodatek stażowy od 5 % do 20 % w zależności od posiadanego stażu pracy (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. trzynastka (zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej),
- 6) dodatki oraz nagrody (zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 7) dostęp do szkoleń wprowadzających oraz podnoszących kwalifikacje,
- 8) pakiet świadczeń socjalnych,
- 9) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- 10) wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca,
- 11) praca przy komputerze.

6. Warunki informacyjno- komunikacyjne, architektoniczne:

- 1) wymagany kontakt osobisty, telefoniczny, przy pomocy środków komunikacji elektronicznej (e-mail, chat, komunikatory elektroniczne, EPUAP, eDoręczenia) z pracownikami urzędu i interesantami,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

-
- 3) praca w terenie,
 - 4) miejsce pracy: w budynku Urzędu Miejskiego w Czersku, ul. Kościuszki 27, 89-650 Czersk,
 - 5) biuro promocji mieści się na drugim piętrze, bez dostępu do windy (bariery architektoniczne).

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, oświadczenia muszą być podpisane a dokumenty złożone w postaci kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

W przypadku niedostarczenia kompletu wymienionych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze.

8. Informacja o przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Czersku danych osobowych osób przedkładających dokumenty w celach rekrutacyjnych na stanowisko urzędnicze ds. promocji w Wydziale Rozwoju i Promocji w Urzędzie Miejskim w Czersku.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (t.j. Dz. Urz. UE.L Nr 119/1 ze zm.), zwanego dalej „RODO”, Administrator Danych Osobowych informuje, że:

- 1) Administratorem Danych Osobowych zawartych w przedkładanych dokumentach rekrutacyjnych jest Urząd Miejski w Czersku reprezentowany przez Burmistrza Czerska. Kontakt: 89-650 Czersk, ul. Kościuszki 27, e-mail: urząd_miejski@czersk.pl, tel. (52) 395 48 60.
- 2) Udostępnione dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia aktualnego postępowania rekrutacyjnego, na które zostały złożone dokumenty rekrutacyjne zawierające te dane.
- 3) Udostępnienie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2025.277 ze zm.) oraz zawartych w dokumentach potwierdzających wymagania zawarte w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1135) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Udostępnienie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne i opiera się na wyrażeniu zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.
- 4) Udostępnione dane osobowe w zależności od ich zakresu będą przetwarzane zgodnie z:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów – w związku z:
 - art. 221a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2025.277 ze zm.) - podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
 - b) art. 9 ust. 2 lit. a) RODO w związku z przetwarzaniem zgodnym z art. 6 ust. 1 lit. a) i/lub lit. c) w związku z art. 221b § 1 Kodeksu pracy - jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Pani/Pana wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - w związku m.in. z przepisami:
 - art. 221 Kodeksu Pracy oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz.U.2024.535),

-
- art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1135),
 - art. 11b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2025.1153 ze zm.),
 - art. 1, 4 i 6 ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U.2022.902),
 - art. 5-6 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U.2020.164 ze zm.).
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione (z uwzględnieniem art. 86 RODO):
- a) upoważnionym pracownikom Administratora Danych,
 - b) podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa
 - c) podmiotom, które przetwarzają dane osobowe na podstawie stosownych umów zawartych z Gminą Czersk lub/i z Urzędem Miejskim w Czersku.
- 6) Udostępnione przez Panią/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji przez Administratora Danych, w tym profilowaniu.
- 7) Administrator danych nie zamierza przekazywać poza Europejski Obszar Gospodarczy lub do organizacji międzynarodowej udostępnionych przez Panią/Pana danych osobowych, ale należy uwzględnić jawność działania organów Gminy oraz ponadnarodowy charakter przepływu danych w ramach serwisów internetowych, co może skutkować przetwarzaniem tych danych poza ww. obszarem, bez naruszania podstawowych praw i wolności osoby, której dotyczy.
- 8) Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w aktualnym procesie rekrutacyjnym przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu procesu rekrutacji z uwzględnieniem terminów wynikających z:
- a) art. 15 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1135),
 - b) art. 15 ustawy z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (t. j. 2025.1452 ze zm.),
- oraz zgodnie z prawnie uzasadnionym interesem realizowanym przez Administratora Danych i zgodnie z terminami archiwizacji określonymi w przepisach szczególnych.
- 9) W odniesieniu do udostępnionych danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo:
- a) do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 7 RODO),
 - b) dostępu do przekazanych danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 15 RODO),
 - c) sprostowania (poprawiania) danych osobowych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 16 RODO),
 - d) usunięcia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 17 RODO),
 - e) do ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 18 RODO),
 - f) do przeniesienia danych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 20 RODO),
 - g) do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (zgodnie z uwarunkowaniami określonymi w art. 21 RODO),
 - h) do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 10) W sprawach z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: telefonicznie: (52) 395 48 54 lub (52) 395 48 10, drogą elektroniczną na adres e-mail: iod@czersk.pl lub korespondencyjnie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Czersku, 89-650 Czersk, ul. Kościuszki 27.
- 11) Administrator danych osobowych zapewnia odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem ich przetwarzaniem (zgodnie z art. 5 RODO) oraz zapobiega przed ich przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, wykorzystując odpowiednie środki techniczne i organizacyjne (zgodnie z art. 32 RODO).

9. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lutym 2026 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czersku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czersku lub pocztą na adres Urzędu: 89-650 Czersk, ul. Kościuszki 27 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. promocji w Urzędzie Miejskim w Czersku**”, w terminie **do dnia 25 marca 2026 r.** – decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.czersk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Czersku.

Komisja zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym jego etapie.

BURMISTRZ
Daniel Szprega



Załącznik: Kwestionariusz osobowy
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie