Wójt Gminy Somonino
ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino
Tel. 58 684-11-21 fax. 58 684-11-44
e-mail: ug@somonino.pl www: www.somonino.pl

SE3.2110.9.2026

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY SOMONINO
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
osoba na stanowisko od Młodszego Referenta do Inspektora
ds. promocji gminy i rozwoju

Nabór prowadzony jest z zachowaniem zasady równego traktowania i dostępności dla wszystkich osób spełniających wymagania określone w ogłoszeniu, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, wyznanie czy inne cechy prawnie chronione.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Somonino ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.

II. Osoba zatrudniona na stanowisku: od Młodszego Referenta do Inspektora ds. promocji gminy i rozwoju

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie wyższe II stopnia,
6) co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych w tym w administracji publicznej,
7) doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.

IV. Dodatkowe wymagania:
1) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: marketing, public relations, dziennikarstwo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub kierunki pokrewne,
2) znajomość przepisów prawa w szczególności z zakresu:
   - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
   - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
   - ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
3) dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność obsługi programów graficznych na poziomie umożliwiającym samodzielne przygotowywanie prostych materiałów promocyjnych i informacyjnych,
4) praktyczna umiejętność prowadzenia i moderowania profili w mediach społecznościowych oraz obsługi systemów zarządzania treścią na stronach www.

5) komunikatywność,
6) samodzielność,
7) dobra organizacja pracy,
8) umiejętność pracy pod presją czasu,
9) umiejętność pracy w zespole.

V. Zadania wykonywane na stanowisku będą obejmowały w szczególności:

1) prowadzenie działań promujących Gminę w kraju i zagranicą,
2) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych, w tym opracowywanie gminnych materiałów promocyjnych do publikacji prasowych i internetowych,
3) inicjowanie i utrzymywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy oraz wspieranie ich działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4) współpraca ze związkami i stowarzyszeniami, do których należy Gmina Somonino; w tym realizację obowiązków finansowych, sprawozdawczych i informacyjnych wynikających z członkostwa,
5) prowadzenie przedsięwzięć związanych ze sportem, rekreacją i turystyką, w tym z organizowaniem imprez sportowo-rekreacyjnych oraz prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów sportowych,
6) inicjowanie i koordynowanie działań Gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu, wychowania fizycznego i sportu szkolnego, rozwoju fizycznego dzieci i młodzieży,
7) monitorowanie dostępności środków zewnętrznych i możliwości ich pozyskania na zadania własne Gminy,
8) przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie z udziałem środków zewnętrznych,
9) prowadzenie prawidłowej promocji projektów,
10) opracowywanie dokumentów strategicznych dla rozwoju Gminy,
11) prowadzenie działań związanych z profilaktyką zdrowia,
12) przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
13) dbałość o estetykę i porządek w miejscu pracy,
14) współpraca z pozostałymi pracownikami Referatu oraz Urzędu,
15) wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych lub określonych w odrębnych przepisach.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, w siedzibie Urzędu oraz poza siedzibą Urzędu na terenie gminy,
2) praca o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych; praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
3) praca wymagająca przemieszczania się w terenie w związku z obsługą medialną, fotograficzną oraz dokumentowaniem wydarzeń lokalnych, kulturalnych i społecznych na terenie gminy,

4) udział w wydarzeniach kulturalnych, uroczystościach gminnych, spotkaniach z mieszkańcami oraz konferencjach prasowych (w tym okresowo w dniach wolnych od pracy lub w godzinach popołudniowych),
5) bezpośredni i telefoniczny kontakt z mieszkańcami, przedstawicielami mediów, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami oraz przedstawicielami innych instytucji i organów administracji publicznej,
6) praca wymagająca wysokiej kreatywności, dobrej organizacji, terminowej realizacji zadań oraz ciągłego redagowania treści promocyjnych i informacyjnych; okresowo praca pod presją czasu,
7) na stanowisku pracy nie występują szkodliwe lub niebezpieczne czynniki środowiska pracy charakterystyczne dla pracy biurowej; wykonywanie obowiązków w terenie wiąże się głównie z przebywaniem w miejscach publicznych, na stoiskach promocyjnych lub podczas imprez plenerowych,
8) wynagrodzenie zasadnicze w kategorii zaszeregowania od VII do XVI w przedziale 5.000,00 zł – 6.500,00 zł brutto w zależności od kompetencji, doświadczenia (zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 lutego 2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2026 r. poz. 246),
9) dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, do osiągnięcia 20%. (zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
10) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka" (zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej),
11) nagrody jubileuszowe (zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
12) inne dodatki (zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Somonino – Zarządzenie Nr 46/2026 Wójta Gminy Somonino z dnia 30.03.2026 r.),
13) możliwość skorzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
14) możliwość przystąpienia do PPK.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:
w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Somonino w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy,
3) podpisane oświadczenie potwierdzające wymagania niezbędne,
4) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (**poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie**),
5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych (**poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie**),

6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć **do dnia 02.11.2026 r. do godz. 15.30** (decyduje data wpływu do urzędu):

1. w formie papierowej złożone osobiście lub przesłane pocztą na adres Urzędu Gminy Somonino, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Oferta na stanowisko ds. promocji gminy i rozwoju"

lub

2. w formie elektronicznej poprzez publiczną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego (system e – doręczeń AE:PL-56669-40373-RSUEF-29) do końca dnia 02.11.2026 r..

Dokumenty złożone elektronicznie powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
Dokumenty przesłane elektronicznie bez wymaganej formy podpisu nie będą brane pod uwagę.

X. Inne informacje:

1. Dokumenty potwierdzające wykształcenie wymagane do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym: Od Młodszego Referenta do Inspektora ds. promocji gminy i rozwoju.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagania niezbędne powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane.
4. Z osobami spełniającymi wymogi formalne Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy osoby zostaną powiadomione indywidualnie (telefonicznie lub pocztą elektroniczną).
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: http://bip.somonino.pl w zakładce „Nabór na wolne stanowisko pracy" oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Somoninie przy ul. Ceynowy 21.
6. Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, na które powoływała się w przedstawionych przez siebie oświadczeniach.
7. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu.

Wójt Gminy Somonino zastrzega sobie prawo odstąpienia od przeprowadzonego naboru na każdym etapie postępowania, bez podawania przyczyny.

Somonino, dnia 16.10.2026 r.

WÓJT
mgr Marian Kryszewski