

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr ...126.../2024  
Burmistrza Brzegu  
z dnia 19 czerwca 2024 r.

**URZĄD MIASTA W BRZEGU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**KIEROWNIK BIURA**  
**W BIURZE PROMOCJI, KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI**  
**URZĘDU MIASTA W BRZEGU**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) minimum 5-letni ogólny staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie działalności gospodarczej przez co najmniej 3 lata o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - e) ustawy o finansach publicznych,
  - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - g) ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, oraz aktów wykonawczych do powyższych ustaw,
- 8) umiejętność zarządzania zespołem.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w obszarze promocji, reklamy, PR lub marketingu,
- 2) znajomość języka niemieckiego lub angielskiego (udokumentowana certyfikatami, zaświadczeniami),
- 3) mile widziany staż pracy w administracji publicznej,
- 4) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- 5) umiejętność rozwiązywania problemów,
- 6) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 9) biegła obsługa komputera i programów Excel, PowerPoint, Microsoft Word
- 10) odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 11) obowiązkowość, dokładność, terminowość, systematyczność, dyspozycyjność,
- 12) prawo jazdy kat. B.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kierownik ponosi odpowiedzialność za merytoryczną pracę biura, w tym za:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady w zakresie działania biura,
  - 2) przestrzeganie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw i przygotowywania materiałów dla potrzeb Rady Miejskiej i Burmistrz Brzegu,
  - 3) opiniowanie planów finansowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
  - 4) organizację pracy biura,
  - 5) podział czynności, uprawnień i odpowiedzialności między pracowników biura (w tym wnioskowanie o udzielenie upoważnień do dostępu do danych osobowych w zakresie wykonywanej pracy na danym stanowisku),
  - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy w biurze,
  - 7) poprawność podejmowanych i aprobowanych rozstrzygnięć,
  - 8) jednolitość rozstrzygnięć i zgodność z decyzjami Burmistrza,
  - 9) informowanie Burmistrz Brzegu o sprawach pilnych i ważnych,
  - 10) przekazywanie poleceń Burmistrz Brzegu podległym pracownikom,
  - 11) przestrzeganie zasad kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w zakresie zadań wykonywanych przez biura,

- 12) przekazywanie informacji do zamieszczenia w BIP i ich bieżącą aktualizację,
- 13) przekazywanie Burmistrz Brzegu sprawozdań na temat realizacji zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych w komórce kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 14) informowanie o przeprowadzonych kontrolach w gminnych jednostkach organizacyjnych w ramach wykonywanego przez komórkę nadzoru, w tym przedkładanie protokołu kontroli,
- 15) realizację budżetu w zakresie merytorycznej działalności biura,
- 16) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w zarządzeniach wewnętrznych dotyczących regulaminu organizacyjnego i innych dotyczących funkcjonowania Urzędu, w celu usprawnienia pracy,
- 17) prowadzenie spraw, zgodnie z realizowanym nadzorem, związanych z organizowaniem konkursów, zatrudnianiem, powoływaniem, zwalnianiem i odwoływaniem ze stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie miasta Brzeg,
- 19) przygotowywanie i koordynacja imprez promujących Gminę w kraju oraz poza granicami państwa, informujących o potencjale naukowym, kulturalnym, gospodarczym, sportowym i turystycznym Gminy,
- 20) opracowywanie kierunkowych założeń rozwoju Gminy,
- 21) gromadzenie informacji związanych z zadaniami realizowanymi przez Biuro,
- 22) kreowanie wizerunku Gminy, w tym: przygotowywanie materiałów promocyjnych uwzględniających w szczególności walory turystyczne i historyczne Gminy (foldery, wydawnictwa, oferty gospodarcze, strona internetowa, itp.), prowadzenie akcji promujących Gminę, udział w wystawach i targach, nadzór nad utrzymaniem tablic promujących Gminę oraz plansz z planami miasta,
- 23) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z zagranicą – obsługa delegacji zagranicznych,
- 24) wykonywanie zadań związanych z funkcją reprezentacyjną Burmistrz Brzegu,
- 25) współpraca ze szkołami, klubami sportowymi oraz stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie imprez kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,

- 26) przygotowanie propozycji podziału środków finansowych przeznaczonych na działalność kulturalną, sportową, turystyczną i rekreacyjną w oparciu o zebrane materiały i nadzór nad ich wykorzystaniem, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na działalność kulturalną, sportową, turystyczną i rekreacyjną, w tym nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność kulturalną, sportową, turystyczną i rekreacyjną oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na turystykę,
- 27) obsługa organizacyjna w zakresie przyznawania nagród i wyróżnień dla zawodników, trenerów, instruktorów i działaczy sportowych oraz animatorów i działaczy kultury,
- 28) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 29) prowadzenie spraw nadzoru Burmistrz Brzegu i zastępców nad gminnymi jednostkami kulturalnymi (Miejska Biblioteka Publiczna, Brzeskie Centrum Kultury) i sportowo-rekreacyjnymi (Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji),
- 30) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielenia lub odmowy udzielenia zezwolenia na odbycie imprezy kulturalnej, kulturalno-rozrywkowej i sportowej w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 31) prowadzenie magazynu z materiałami promocyjnymi miasta,
- 32) podejmowanie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnienie wiedzy o Brzegu wśród mieszkańców miasta i turystów,
- 33) koordynacja Systemu Informacji Miejskiej,
- 34) współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi, sportowymi, turystycznymi i naukowymi oraz organami administracji rządowej i samorządowej w podejmowaniu działań mających na celu promocję Gminy,
- 35) prowadzenie spraw dotyczących nadawania odznaczenia miejskiego (Złote Kotwice),
- 36) ewidencja i kontrola pól biwakowych oraz innych obiektów nie będących hotelami, a świadczących usługi hotelarskie,
- 37) realizacja polityki informacyjnej Urzędu, w tym:
  - a) przygotowywanie materiałów informacyjnych o ważniejszych rozstrzygnięciach podejmowanych przez organy Gminy, przeznaczonych dla środków masowego przekazu,

- b) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu, zawierających dane dotyczące bieżącej pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz zwięzłe kalendarium istotnych dla życia wspólnoty lokalnej wydarzeń, mających miejsce w tygodniu poprzedzającym oraz planowanych w tygodniu następującym,
  - c) organizowanie i obsługa spotkań Burmistrz Brzegu ze środkami masowego przekazu, mieszkańcami miasta, organizacjami społecznymi lub środowiskami opiniotwórczymi, celem przedstawienia podstawowych założeń działań podejmowanych przez Gminę i problemów pojawiających się w powyższym procesie,
- 38) opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu odpowiedzi, uzupełnień, sprostowań, polemik i wyjaśnień, zgodnie z obowiązującym prawem prasowym oraz przekazywanie do lokalnych mediów i innych środków masowego przekazu informacji, ogłoszeń i obwieszczeń koniecznych dla realizacji zadań Gminy oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie, przygotowywanie stałych, cyklicznych publikacji prasowych o działalności Gminy i funkcjonowaniu systemu samorządu gminnego, współpraca z mediami o zasięgu lokalnym i regionalnym,
- 39) obsługa elektronicznych form komunikacji z mieszkańcami na temat działań gminy i jej przedstawicieli ze szczególnym uwzględnieniem:
- a) wprowadzenia treści na stronę internetową Gminy pod adresem [www.brzeg.pl](http://www.brzeg.pl),
  - b) obsługa profilu Gminy w mediach społecznościowych,
- 40) współpraca z Miejską Radą Seniorów oraz Młodzieżową Radą Miejską,
- 41) obsługa ruchu turystycznego w ratuszu miejskim, organizowanie wydarzeń promocyjnych związanych z funkcją turystyczną ratusza jako rodzaju muzeum propagującego wiedzę o przeszłości i znaczeniu ratusza jako historycznej siedziby władz miejskich.

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

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony (w przypadku zatrudnienia osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę

o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy).

**Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2024 r.**

- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar,
- 3) miejsce świadczenie pracy: Biuro Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki zlokalizowane w budynku Urzędu Miasta w Brzegu, ul. Robotnicza 12, który jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych – podjazd dla osób niepełnosprawnych znajduje się od strony parkingu (budynek B przy ul. Robotniczej 12), istnieją jednak bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (brak wind oraz podjazdów dla osób niepełnosprawnych wewnątrz budynku),
- 4) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Brzegu,
- 5) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
- 6) praca o charakterze administracyjno-biurowym, częściowo w terenie,
- 7) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 8) kierowanie zespołem pracowników, praca decyzyjna,
- 9) praca na ww. stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### **5. Informacja na temat wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **był niższy niż 6 %**.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz CV (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata),

- 3) oświadczenie kandydata potwierdzające obywatelstwo (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, o których mowa w pkt 1 ppkt 2 niniejszego ogłoszenia,
- 5) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, potwierdzające staż pracy, o którym mowa w pkt 1 ppkt 3 niniejszego ogłoszenia,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą),
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą),
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu (opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą),
- 9) autorska propozycja pracy na zajmowanym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą),
- 11) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz informacja o przetwarzaniu danych (Załącznik nr 4 do Regulaminu dostępny na stronie [www.bip.brzeg.pl](http://www.bip.brzeg.pl)),
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy Kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy (Załącznik nr 5 do Regulaminu dostępny na stronie [www.bip.brzeg.pl](http://www.bip.brzeg.pl))

- 14)inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 15)dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu:

**Urząd Miasta**  
**ul. Robotnicza 12**  
**49-300 Brzeg**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Biura w Biurze Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Miasta w Brzegu** w terminie do dnia 19.07.2024 r. (decyduje data wpływu do Urzędu).

Dokumenty aplikacyjne można także przesłać pocztą elektroniczną na adres [kadry@brzeg.pl](mailto:kadry@brzeg.pl)

Wszystkie dokumenty aplikacyjne przesłane pocztą elektroniczną winny być sporządzone w formacie pdf, podpisane wewnątrz pdf i opatrzone podpisem elektronicznym (podpis otaczany). Nazwa pliku powinna odzwierciedlać tytuł konkursu na który przeprowadzany jest nabór.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta w Brzegu przy ul. Robotniczej 12 (budynek A pok. 104) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [bip.brzeg.pl](http://bip.brzeg.pl)

Wzory dokumentów niezbędnych w ww. procedurze naboru znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Brzegu w zakładce: **Urząd Miasta/Nabór na wolne stanowiska urzędnicze/ Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Brzegu** oraz na wolne stanowiska kierowników/dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych/druki do pobrania.



Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną pisemnie lub elektronicznie powiadomieni o terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([bip.brzeg.pl](http://bip.brzeg.pl)) oraz na tablicy informacyjnej nr 15 Urzędu Miasta przy ul. Robotniczej 12, 49-300 Brzeg (obok pokoju nr 104 I piętro – budynek A).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (77) 416 85 74

**BURMISTRZ**  
  
Violetta Jaskólska-Palus