

**Wójt Gminy Ełk**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. promocji i kultury fizycznej**  
**w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A**  
**zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1135).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie minimum średnie:
  - a) przy wykształceniu średnim (rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań określonych zakresem zadań na stanowisku) wymagany jest 3-letni staż pracy,
  - b) przy wykształceniu wyższym (rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań określonych zakresem zadań na stanowisku), staż pracy nie jest wymagany.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
6. Nieposzlakowana opinia.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Biegła obsługa komputera i podstawowych pakietów biurowych, m. in. Word, Excel, poczta e-mail etc.
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Opanowanie i wysoka kultura osobista.
4. Samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa.
5. Znajomość obowiązujących aktów normatywnych związanych z wykonywaną pracą, w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
  - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - e) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych,
  - f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - g) ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych;
  - h) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

### III. ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Tworzenie dokumentów i materiałów promocyjnych na użytek Urzędu Gminy Ełk;
2. Podejmowanie i organizowanie przedsięwzięć związanych z promocją Gminy Ełk na polu kultury, sztuki i sportu i innych zadań gminy;
3. Przygotowywanie wyjaśnień polityki Urzędu Gminy Ełk, w tym przygotowywanie oświadczeń i publiczne prezentowanie działań Wójta Gminy Ełk;
4. Przygotowywanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały, rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Urzędu Gminy Ełk oraz podporządkowanych i nadzorowanych przez Urząd jednostek organizacyjnych w tym zwłaszcza na krytykę i interwencję prasową;
5. Przygotowywanie na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach masowego przekazu;
6. Przygotowywanie wyjaśnień dotyczących działań, inicjatyw i programów podejmowanych przez Wójta Gminy Ełk;
7. Przygotowywanie materiałów, rozpowszechnianych w środkach masowego przekazu, na temat działalności Urzędu Gminy Ełk oraz podporządkowanych i nadzorowanych przez Urząd jednostek organizacyjnych;
8. Prowadzenie i systematyczne aktualizowanie strony internetowej Urzędu Gminy Ełk;
9. Przygotowywanie Raportu o stanie Gminy w oparciu o materiały przekazane z innych stanowisk;
10. Przygotowanie w zakresie właściwym dla referatu oraz współdziałanie, z pozostałymi wydziałami i referatami, polegające na zebraniu danych i techniczne opracowanie łącznie z wydrukiem raportu o stanie Gminy;
11. Współpraca i współdziałanie z organami Gminy w zakresie działań promocyjnych i polityki informacyjnej (w tym redakcja, składanie i dystrybucja materiałów promocyjnych Gminy Ełk);
12. Przygotowywanie materiałów, w tym tekstów i zdjęć, do gazety Urzędu Gminy Ełk pt. „Życie Gminy Ełk”;
13. Uczestnictwo w wydarzeniach związanych z funkcjonowaniem i działalnością Urzędu Gminy Ełk, Wójta Gminy Ełk oraz przygotowywanie z tych wydarzeń relacji w formie tekstów, zdjęć i filmów;
14. Prowadzenie ewidencji zdjęć i tekstów związanych z Gminą Ełk w szczególności z uroczystości kulturalnych, sportowych, sportowo-rekreacyjnych, inwestycji;
16. Przygotowanie i realizacja działań promocyjnych, uwzględniając cele i priorytety Wójta Gminy Ełk;
17. Przygotowywanie treści do Internetu, ulotek, plakatów i innych materiałów promocyjnych;
18. Utrzymywanie regularnego kontaktu z lokalnymi mediami w celu promocji działań Gminy Ełk i Wójta;
19. Śledzenie nowych trendów i innowacji w dziedzinie promocji i relacji publicznych;
20. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
21. Podejmowanie działań i inicjatyw w celu pozyskania środków finansowych na zadania związane z kulturą fizyczną, sportem i rekreacją;
22. Obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

#### IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. **Miejsce Pracy:** Praca w budynku Urzędu Gminy Ełk przy ul. T. Kościuszki 28 A, 19-300 Ełk oraz w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.
2. **Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy, związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin).
3. **Zatrudnienie** nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. **Świadczenia** pracownika samorządowego:
  - a) wynagrodzenie zasadnicze od 5.030,00 zł brutto do 6.600,00 zł brutto
  - b) dodatek za wieloletnią pracę, przysługujący po udokumentowaniu lub przepracowaniu 5 lat, w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
  - c) dodatek specjalny, funkcyjny, nagroda uznaniowa, odprawa emerytalna, rentowa, nagroda jubileuszowa - zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i regulaminem wynagradzania obowiązującym w urzędzie,
  - d) dodatkowe wynagrodzenie roczne - zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
  - e) możliwość korzystania ze świadczeń finansowanych lub dofinansowywanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny (**opatrzone własnoręcznym podpisem oraz poniżej umieszczoną klauzulą**).
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (**opatrzone własnoręcznym podpisem oraz poniżej umieszczoną klauzulą**).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**), w przypadku pozostawania w zatrudnieniu należy złożyć własnoręcznie podpisane **oświadczenie** o pozostawaniu w zatrudnieniu.
5. Kserokopie dokumentów, potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze ds. księgowości jednostek organizacyjnych gminy.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. księgowości jednostek organizacyjnych gminy.
10. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**).
11. Kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (**poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem**).

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w **Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego**.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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).”

## **VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1725).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia 15 lipca 2026 roku do godz. 15.00 pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY DS. PROMOCJI I KULTURY FIZYCZNEJ”.**

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:**

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Ełk, 19-300 Ełk ul. T. Kościuszki 28 A, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy.
2. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub e-mail: [iod@elk.gmina.pl](mailto:iod@elk.gmina.pl)

3. Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (Art. 6 ust. 1 lit. b, c 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:
  - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
  - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.elk.gmina.pl](http://www.bip.elk.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Elk.

Elk, 19 czerwca 2026 r.

WÓJT  
(-)  
mgr Tomasz Osewski