

BURMISTRZ PASŁĘKA
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
w Urzędzie Miejskim w Pasłęku:
stanowisko ds. współpracy z NGO i stypendiów
w Referacie Oświaty i Promocji - pełny etat

1. Wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe,
- b) staż pracy - co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, którego nabór dotyczy w warunkach pracy określonych w punkcie 3 niniejszego ogłoszenia o naborze,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) kandydat musi spełniać inne ewentualne wymagania dotyczące zatrudnienia na stanowisku urzędniczym wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2) wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

- I. preferowane kierunki wykształcenia: administracja, ekonomia, zarządzanie,
- II. doświadczenie zawodowe i inne kwalifikacje w zakresie zadań realizowanych na stanowisku objętym naborem,
- III. doświadczenie zawodowe i kwalifikacje dotyczące pracy w administracji publicznej, w tym samorządowej,
- IV. potencjał kandydata w zakresie kwalifikacji i cech osobowości niezbędny do prawidłowego, samodzielnego wykonywania zadań na stanowisku, którego nabór dotyczy - preferowane cechy: umiejętności organizacyjne i mediacyjne, kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, asertywność, aktywność, samodzielność, dyspozycyjność, uprzejmość, wysoki poziom etyki i kultury osobistej, odporność na stres,
- V. umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office, znajomość i obsługa programów SHRIMP, Stypendia,
- VI. znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1691),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.),
 - ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz.1043 ze zm.) – art. 122,
 - ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U z 2025 r., poz. 881 ze zm.) – rozdz. 8a,
 - ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U z 2025 r., poz. 1338 ze zm.),
 - ustawa z dnia 25 kwietnia 2010 r. o sporcie (t.j. Dz.U z 2026 r., poz. 95),
 - ustawa z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (t.j. Dz.U. z 2026 r., poz. 46),
 - ustawa z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (tj. Dz.U. z 2025 r., poz. 1578, ze zm.),
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1490 ze zm).

2. Zadania wykonywane na stanowisku ds. współpracy z NGO i stypendiów.

- 1) Przygotowywanie projektów rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi.
- 2) Prowadzenie spraw i współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, wspomaganie i promocja działalności wolontariatu.

- 3) Prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych.
- 4) Udzielanie klubom sportowym, o których mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, dotacji celowych na realizację celów publicznych z zakresu sportu oraz rozliczenie dotacji celowych udzielonych na ww. cele.
- 5) Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami, nagrodami i wyróżnieniami sportowymi za osiągnięcia we współzawodnictwie sportowym.
- 6) Realizacja pomocy materialnej uczniom o charakterze socjalnym.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących młodocianych pracowników w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących praktyki absolwenckiej w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
- 9) Wydawanie, odmowa wydania i cofanie licencji na wykonywanie przewozów taksówkami osobowymi na obszarze gminy, o których mowa w ustawie o transporcie drogowym.
- 10) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie realizowanych zadań. Prowadzenie sprawozdawczości rzeczowej i finansowej z realizowanych zadań.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

- 1) Praca biurowa w większości w pozycji siedzącej, związana z dokumentacją papierową oraz z obsługą komputera i programów komputerowych, wymagająca sprawności narządów ruchu.
- 2) Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.
- 3) Przeciwwskazania do zatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:
 - a) osoby o obniżonej sprawności narządów ruchu w stopniu uniemożliwiającym sprawne poruszanie się i wykonywanie zadań opisanych w pkt. 2 niniejszego ogłoszenia w warunkach pracy opisanych w pkt 3 ppkt. 1),
 - b) osoby mające utrudniony kontakt z innymi osobami z powodu obniżonej sprawności narządów mowy lub słuchu w związku z wymogami, o których mowa w ppkt. 2).
- 4) Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust.2) i dla takiego pracownika organizuje się w trakcie trwania ww. umowy służbę przygotowawczą mającą na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, która to służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika (art. 19).
- 5) Wynagrodzenie zasadnicze brutto 4.806,00 -7000,00 złotych + dodatek stażowy.

4. Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Paśtęku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne jakie powinna złożyć osoba ubiegająca się o przyjęcie na wyżej wymienione stanowisko:

1) Dokumenty obligatoryjnie wymagane:

- a) Kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Paśtęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.
- b) Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających poziom oraz kierunek wykształcenia wymagany do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Paśtęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.
- c) Wypełniony kwestionariusz osobowy – druk dostępny w Urzędzie Miejskim w Paśtęku (pok. nr 29, II piętro) lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Paśtęku (w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”).

- d) Podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) Podpisane przez kandydata oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze dotyczącą zakresu przetwarzania jego danych osobowych dla potrzeb rekrutacji- druk dostępny w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”.
- f) Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, dla potrzeb rekrutacji - druk dostępny w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”.

2) Dokumenty dodatkowe:

- a) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzona za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie – dotyczy osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- b) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe (np. Certyfikaty), w zakresie wymaganym na stanowisku objętym naborem, potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Miejskim w Pasłęku (pok. nr 29, II piętro) lub notarialnie.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **do 6 maja 2026 r. do godziny 15.30.**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pasłęku w godzinach pracy Urzędu, pl. św. Wojciecha 5, 14-400 Pasłęk, w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko ds. współpracy z NGO i stypendiów”.

Dokumenty, o których mowa w punkcie 5 ogłoszenia, z wymaganymi potwierdzeniami za zgodność z oryginałem, można przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Pasłęku, pl. św. Wojciecha 5, 14-400 Pasłęk, z napisem na kopercie „Nabór na stanowisko ds. współpracy z NGO i stypendiów”.

Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną pocztą do Urzędu Miejskiego w Pasłęku po wyżej określonym terminie ich składania nie będą rozpatrywane.

Nie można złożyć dokumentów w formie elektronicznej.

7. Uwagi końcowe:

- Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję Rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, tj. niezbędne (konieczne) do zatrudnienia na stanowisku, na który prowadzony jest nabór, określone w przepisach prawa, w tym w szczególności w ustawie o pracownikach samorządowych, w regulaminie naboru i w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, która zostanie przeprowadzona według zasad określonych w zarządzeniu Nr 112/18 Burmistrza Pasłęka z dnia 30 lipca 2018 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz innych gminnych jednostkach organizacyjnych, zmienionego zarządzeniami Burmistrza Pasłęka: Nr 71/19 z dnia 7 maja 2019 r., Nr 87/19 z dnia 14 czerwca 2019 r., Nr 25/21 z dnia 12 marca 2021 r., Nr 93/25 z dnia 11 lipca 2025 r. - treść zarządzeń dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy”.
- Ogłoszenie o konkursie zostało zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (<http://bip.paslek.pl>) w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy” oraz na stronie Urzędu Miejskiego www.paslek.pl i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku oraz w lokalnych mediach.

- Informacja o przebiegu i wyniku naboru w zakresie wynikającym z przepisów prawa będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku (<http://bip.paslek.pl>) w zakładce „Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy” oraz na stronie Urzędu Miejskiego www.paslek.pl i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pasłęku.

Pasłek, 21 kwietnia 2026 r.

BURMISTRZ PASŁĘKA
mgr inż. Elżbieta Wasiuk