

**WÓJT GMINY KOSAKOWO
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**

na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

**Kierownik/Kierowniczka Kancelarii Wójta
w pełnym wymiarze czasu pracy**

I. Nazwa i adres Urzędu:

Urząd Gminy Kosakowo, ul. Żeromskiego 69, 81-198 Kosakowo.

II. Wymagania niezbędne dla kandydata:

wykształcenie i praktyka zawodowa: wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o kierunku: dziennikarstwo, komunikacja społeczna, public relations, politologia, marketing, administracja publiczna, filologia polska, nowe media i co najmniej 4-letni staż pracy na stanowiskach związanych z komunikacją społeczną, informacją publiczną, promocją jednostki samorządu terytorialnego lub obsługą organów administracji publicznej, w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym lub prowadzenie działalności gospodarczej przez co najmniej 3 lata o charakterze zgodnym z zakresem obowiązków na stanowisku Kierownika Kancelarii Wójta.

ogólne i stanowiskowe: Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy jak również ukończone szkolenia z zakresu komunikacji medialnej i wystąpień publicznych, kursy z obsługi mediów społecznościowych i marketingu internetowego, kursy z zakresu tworzenia i obróbki materiałów graficznych (np. Canva, Photoshop, Corel, GIMP), szkolenia z zakresu nagrywania i montażu wideo, szkolenia z analizy statystyk internetowych. Komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, dokładność i rzetelność, umiejętność pracy zespołowej, elastyczność, wysoka kultura osobista i etyka. Doświadczenie w prowadzeniu profili instytucji/firm w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn, TikTok – w zależności od potrzeb), umiejętność redagowania różnorodnych treści (urzędowe, promocyjne, prasowe, marketingowe), podstawowa znajomość programów do grafiki i edycji wideo, znajomość narzędzi do planowania publikacji i monitorowania mediów, zdolność do analizy statystyk i tworzenia raportów z działań komunikacyjnych. Umiejętność kierowania zespołem, delegowania zadań i motywowania pracowników. Wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne i interpersonalne. Samodzielność, odpowiedzialność i bardzo dobra organizacja pracy własnej i zespołu. Umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów. Odporność na stres, asertywność i umiejętność działania pod presją czasu. Dyspozycyjność.

Wymagania dodatkowe: Umiejętność przygotowywania dokumentów o charakterze prawnym i organizacyjnym (np. uchwał, zarządzeń, decyzji).

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Kierowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy Kancelarii Wójta.
2. Zapewnienie prawidłowej, terminowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa realizacji zadań Kancelarii.
3. Reprezentowanie Kancelarii Wójta w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych.
4. Organizacja i koordynacja kompleksowej obsługi Wójta Gminy.
5. Prowadzenie i nadzór nad terminarzem, korespondencją oraz dokumentacją Wójta w zakresie zadań Kancelarii.
6. Organizacja i obsługa narad, spotkań, uroczystości, wydarzeń oficjalnych oraz wyjazdów służbowych Wójta.
7. Przygotowywanie materiałów, informacji, prezentacji i wystąpień na potrzeby Wójta.
8. Koordynacja kontaktów Wójta z przedstawicielami administracji publicznej, samorządowej, parlamentarzystami, sołtysami, przedsiębiorcami oraz organizacjami społecznymi.
9. Realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta.
10. Koordynacja działań promocyjnych Gminy Kosakowo.
11. Nadzór nad prowadzeniem strony internetowej Gminy oraz gminnych mediów społecznościowych.
12. Gromadzenie materiałów i przygotowywanie Biuletynu Gminnego.
13. Organizacja wydarzeń patriotycznych, państwowych, religijnych i gminnych.
14. Współpraca z mediami oraz przygotowywanie komunikatów i informacji prasowych.
15. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułu „Zasłużony Człowiek Morza”.
16. Nadzór nad realizacją obowiązków Gminy w zakresie dostępu do informacji publicznej.
17. Koordynacja i nadzór nad redagowaniem oraz aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kosakowo.
18. Zapewnienie zgodności publikowanych informacji w BIP z obowiązującymi przepisami prawa.
19. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie terminowego przekazywania informacji do publikacji.
20. Nadzór nad spójnością informacji publikowanych w BIP oraz na stronie internetowej Urzędu.

21. Koordynacja wdrażania, funkcjonowania i rozwoju programu „Karta Mieszkańca Gminy Kosakowo”.
22. Nadzór nad obsługą mieszkańców oraz procesem rejestracji użytkowników programów gminnych.
23. Współpraca z partnerami programów lojalnościowych Gminy.
24. Monitorowanie realizacji świadczeń oraz analiza danych.
25. Koordynacja współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi.
26. Koordynacja systemu grantowego Gminy Kosakowo, w tym planowanie konkursów ofert, nadzór nad procedurami przyznawania dotacji oraz realizacją i rozliczaniem grantów.
27. Organizacja konkursów ofert na realizację zadań publicznych.
28. Przygotowywanie umów oraz nadzór nad realizacją zadań.
29. Ocena sprawozdań z realizacji zadań publicznych.
30. Współpraca w obszarze kultury, sportu, integracji społecznej oraz funduszu sołeckiego.
31. Opracowywanie, aktualizowanie oraz nadzorowanie zakresów czynności pracowników Kancelarii.
32. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, regulaminów wewnętrznych, instrukcji kancelaryjnej oraz standardów obsługi mieszkańców.
33. Nadzór nad organizacją i rozliczaniem czasu pracy pracowników Kancelarii Wójta, w tym planowanie urlopów wypoczynkowych, opiniowanie wniosków urlopowych i absencyjnych, kontrola czasu pracy oraz zapewnienie ciągłości realizacji zadań Kancelarii.
34. Organizacja i przeprowadzanie okresowych ocen pracowników Kancelarii Wójta, w tym formułowanie wniosków oceniających oraz rekomendacji dotyczących rozwoju zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi.
35. Planowanie i koordynacja doskonalenia zawodowego pracowników Kancelarii Wójta, w tym identyfikowanie potrzeb szkoleniowych i opiniowanie wniosków szkoleniowych.
36. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów, archiwizacji akt oraz przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
37. Planowanie, realizacja i rozliczanie budżetu Kancelarii Wójta, w tym wydatków promocyjnych i projektowych.
38. Przygotowywanie analiz, raportów, informacji, zestawień i sprawozdań na potrzeby Wójta.
39. Przygotowywanie regulaminów, procedur i materiałów informacyjnych w zakresie realizacji zadań Kancelarii Wójta.
40. Współpraca z kierownikami referatów, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz instytucjami zewnętrznymi.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Pisemne zgłoszenie (oferta kandydata – list motywacyjny);
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP UG Kosakowo)
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ewentualnie staż pracy i kwalifikacje zawodowe;
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe;
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa;
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;

V. Warunki pracy:

1. Urząd Gminy Kosakowo, ul. Żeromskiego 69, 81-198 Kosakowo na pierwszym piętrze budynku oraz teren Gminy Kosakowo
2. Budynek urzędu nie jest wyposażony w windę.
3. Praca decyzyjna, posiada charakter administracyjno-biurowy, przeważająca pozycja siedząca, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami.
4. Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon i krzesło obrotowe.
5. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy wymiaru czasu pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kosakowo w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wszystkie dokumenty, oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie do dnia 28.01.2026 r. do godz. 14:00 w Biurze Obsługi Interesanta /na parterze/, lub przesłać pocztą tradycyjną na adres Urząd Gminy Kosakowo, ul. Żeromskiego 69, 81-198 Kosakowo z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Kierownik/Kierowniczka Kancelarii Wójta”.

*Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Dokumenty złożone elektronicznie nie będą rozpatrywane.*

Prosimy o dopisanie na aplikacji klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko Nr OO.210.01.2026 (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) 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).”

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy rekrutacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 58 660 43 15

**WÓJT
GMINY KOSAKOWO**

Eunika Niemc
Eunika Niemc

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Na podstawie 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 (Dz. U. UE. L z 2016 Nr 119 s. 1), dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kosakowo z siedzibą w Kosakowie przy ul. Żeromskiego 69. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy sekretariat@kosakowo.pl, tel. 058 660 43 43,
- 2) Mogą Państwo kontaktować się z Administratorem Inspektorem Ochrony Danych, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą email: inspektor@cibi24.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w każdym czasie.
- 4) w związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych stanowią:
 - a) art. 6 ust 1 lit. C RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b) art. 6 ust. 1 lit. B RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy,
 - c) art. 6 ust. 1 lit a RODO (w zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane w następujący sposób:
 - a) dane kandydatów, których dokumenty odrzucono w I etapie rekrutacji w wyniku braków formalnych – do czasu zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż 6 miesięcy,
 - b) dane kandydatów, których dokumenty odrzucono w II etapie – przez okres 5 lat,
 - c) kandydat, który wygrał nabór i zawarł umowę – dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przetwarzane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólne rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3- 5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

WÓJT
GMINY KOSAKOWO
Eunika Niemc
Eunika Niemc