

URZĄD MIASTA

ul. Plac 1000-lecia 25
87-400 Golub-Dobrzyń
pow. golubsko-dobrzyński, woj. kujawsko-pom.
tel. 56 683 54 10 do 15.00

OGŁOSZENIE O PRZEDŁUŻENIU NABORU NR 3/2026 z dnia 26.02.2026 r.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)

Burmistrz Miasta Golubia-Dobrzynia

przedłuża do dnia 17 marca 2026 r. do godz. 12.00

nabór kandydatów

na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń:

**stanowisko ds. obsługi sekretariatu burmistrza i jego zastępcy oraz ochrony zdrowia, sportu
i kultury w Wydziale Organizacyjnym – 1 etat**

określony w ogłoszeniu o naborze nr 3/2026 z dnia 26.02.2026 r.

Treść ogłoszenia poniżej:

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2026

z dnia 26.02.2026 r.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2024 r., poz. 1135)

Burmistrz Miasta Golubia-Dobrzynia

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń:

**stanowisko ds. obsługi sekretariatu burmistrza i jego zastępcy oraz ochrony zdrowia, sportu
i kultury w Wydziale Organizacyjnym – 1 etat**

1. Wymagania związane ze stanowiskiem - niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie w zakresie administracji, zarządzania, ekonomii, turystyki)
- 3) co najmniej 3 lata stażu pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) bardzo dobra organizacja pracy,
- 8) znajomość regulacji prawnych związanych z realizacją zadań na ww. stanowisku, w tym ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość ustawy o archiwach oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 9) biegła umiejętność pracy przy komputerze w zakresie programów biurowych i graficznych oraz urządzeń biurowych;
- 10) znajomość zadań własnych gminy związanych z ww. stanowiskiem pracy.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem - dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w administracji publicznej,
- doświadczenie zawodowe związane z zakresem zadań na ww. stanowisku, w tym związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych
- umiejętność prowadzenia sekretariatu, w tym opracowywania pism urzędowych, korespondencji wychodzącej i dokumentacji fotograficznej,
- umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań, rzetelność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych oraz pracy pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy, pracy w zespole, budowania dobrych relacji ze współpracownikami, wykonawcami oraz z klientami Urzędu,
- samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa, komunikatywność, systematyczność, dokładność
- umiejętność obsługi komputera,
- dyspozycyjność,
- prawo jazdy kat. B

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Realizacja zadań z zakresu obsługi sekretariatu Burmistrza Miasta i Zastępcy Burmistrza, w tym:
 - 1) prowadzenie terminarza zajęć i spotkań Burmistrza Miasta i Zastępcy Burmistrza,
 - 2) podejmowanie czynności organizacyjnych, związanych z przeprowadzeniem spotkań i posiedzeń organizowanych przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Miasta.
 - 3) organizacja i przygotowanie konsultacji społecznych, debat, forów dyskusyjnych i otwartych spotkań z mieszkańcami;
 - 4) koordynowanie prawidłowego przygotowania narad, odpraw, posiedzeń i spotkań organizowanych przez Burmistrza Miasta, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Miasta, ustalanie ich harmonogramu oraz zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów,
 - 5) sporządzanie protokołów i wyciągów z protokołów, ich ewidencjonowanie oraz przekazywanie do realizacji innym komórkom i jednostkom organizacyjnym,
 - 6) obsługa poczty elektronicznej, telefonów, kserokopiarki.
2. Prowadzenie rejestrów i ewidencji wynikających z potrzeb pracodawcy.
3. Przygotowywanie pism urzędowych i korespondencji wychodzącej.
4. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Golubia – Dobrzynia oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury.
5. Realizacja zadań w zakresie ochrony zdrowia, sportu i kultury, w tym:
 - 1) inicjowanie i koordynowanie działań prozdrowotnych, propagowanie oraz prowadzenie działań promujących zdrowie, prowadzenie działań na rzecz środowisk wspierających zdrowie, a także opracowywanie programów i sprawozdań
 - 2) inicjowanie i koordynowanie działań z zakresu kultury i sportu, propagowanie oraz prowadzenie działań promujących, a także opracowywanie programów i sprawozdań
 - 3) przygotowywanie dokumentacji zdjęciowej, treści i redagowanie materiałów o charakterze informacyjno-promocyjnym;
 - 4) opracowywanie dokumentów programowych dotyczących ochrony zdrowia, sportu i kultury, w tym realizacja kampanii promocyjno-edukacyjnych;
 - 5) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi zajmującymi się organizacją wydarzeń, imprez, kampanii, konkursów o charakterze kulturalnym, sportowym i prozdrowotnym, obchodów świąt państwowych i jubileuszy gminnych;
 - 6) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi w ramach działań związanych z przyznawaniem odznaczeń, nagród, stypendiów itp.
6. Zastępowanie pracowników Wydziału Organizacyjnego podczas nieobecności.
7. Bieżąca współpraca w zakresie realizowanych zadań na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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, dalej: „RODO”), w zakresie danych osobowych, których podanie w procesie rekrutacji nie jest obowiązkowe, zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.golub-dobrzyn.pl, w zakładce OFERTY PRACY;
- klauzulę informacyjną na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO wraz z pisemnym oświadczeniem kandydata o zapoznaniu się z jej treścią;
- w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy (1 etat)
- umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- praca w siedzibie pracodawcy oraz poza siedzibą,
- praca biurowa przy monitorze komputerowym powyżej czterech godzin dziennie,
- budynek wielokondygnacyjny bez windy.

6. W miesiącu styczniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Golubiu-Dobrzyniu wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze 3/2026 na stanowisko ds. obsługi sekretariatu burmistrza i jego zastępcy oraz ochrony zdrowia, sportu i kultury w Wydziale Organizacyjnym – 1 etat**” można składać w terminie **do dnia 17 marca 2026 r. do godz. 12.00**

- | | |
|---|--|
| - osobiście | w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia, pok. IC parter |
| - lub przesłać na adres: | Urząd Miasta Golubia-Dobrzynia |
| (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta) | ul. Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń |

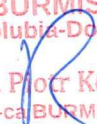
Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną zawiadomieni na piśmie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kwalifikacji merytorycznej

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta.

Dodatkowe informacje: tel (56) 683-54-10 wew. 15.

BURMISTRZ
Golubia-Dobrzynia

z up. Piotr Kowalczyk
Z-ca BURMISTRZA