



# URZĄD MIASTA GOLUBIA-DOBRZYŃ

ul. Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń  
tel. 056 683 54 10 do 13, fax 0 56 683 54 15  
REGON 000523465 NIP 878-10-02-787  
www.golub-dobrzyn.pl, e-mail:um@golub-dobrzyn.pl

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2020 z dnia 16 czerwca 2020r.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U. z 2019r., poz. 1282)

Burmistrz Miasta Golubia-Dobrzyń  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzyń Plac 1000-lecia 25, 87-400 Golub-Dobrzyń,

### **referent – 1 etat w Wydziale Organizacyjnym**

#### 1. Wymagania związane ze stanowiskiem – niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 1 rok stażu pracy,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

#### 2. Wymagania związane ze stanowiskiem – dodatkowe:

- praktyka i doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w administracji publicznej,
- znajomość regulacji prawnych:
  - \* ustawa o samorządzie gminnym,
  - \* kodeks postępowania administracyjnego,
  - \* ustawa o ochronie danych osobowych,
- umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu,
- samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
- poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność obsługi komputera,
- komunikatywność,
- systematyczność, dokładność, dyspozycyjność.

#### 3. Do zakresu obowiązków należeć będzie w szczególności:

- obsługa organizacyjna i administracyjna sekretariatu – Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta,
- przyjmowanie interesantów, organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem Miasta, Zastępcą Burmistrza Miasta i Sekretarzem Miasta, bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów,
- prowadzenie rejestru upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta,
- prowadzenie rejestru spraw zgłaszanych Burmistrzowi Miasta przez mieszkańców,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków, dokumentacji z tym związanej oraz monitorowanie terminów ich załatwiania,
- prowadzenie książki kontroli zewnętrznej Urzędu Miasta i dokumentacji kontroli, w tym protokołów, zaleceń, odpowiedzi na zalecenia oraz monitorowanie terminów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, publikacja dokumentacji kontroli w BIP,
- prowadzenie rejestru umów,
- prowadzenie rejestru delegacji służbowych.

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](http://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:

- praca biurowa w siedzibie pracodawcy,
- pełny wymiar czasu pracy (1 etat),
- umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,

6. W miesiącu maju 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Golubiu-Dobrzyniu wynosił powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze 1/2020 na stanowisko Referent – Wydział Organizacyjny**” można składać w terminie do dnia **26 czerwca 2020r.** do godz.13<sup>00</sup>.

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

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.23

**BURMISTRZ**

*Mariusz Pińkowski*