



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 2/2020

z dnia 12 października 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,

Sekretarz Miasta – 1 etat

1. Wymagania związane ze stanowiskiem – niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- staż pracy – co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub
- staż pracy – co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak przynależności do partii politycznych,
- nieposzlakowana opinia.
- znajomość regulacji prawnych:
 - * ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713),
 - * ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz.1282),
 - * ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 z późn. zm.),
 - * ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020r., poz. 256 z późn. zm.),
 - * ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020r., poz. 1325 z późn. zm.),
 - * ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019r., poz. 1429 z późn. zm.),
 - * ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781),
 - * rozporządzenia 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.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04),
 - * ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy (Dz.U. z 2020r., poz. 1319),
 - * ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2019r., poz. 1461),
 - * ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020r., poz. 1320),
 - * Statutu Gminy Miasto Golub-Dobrzyń.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem – dodatkowe:

- wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo lub administracja,
- 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:

- organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególnych pracowników,
- opracowywanie zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych oraz kierowników wydziałów oraz bieżąca ich aktualizacja,
- prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej,
- prowadzenie kontroli wewnętrznych,
- organizacja współpracy z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi,
- współpraca z administracją samorządową w powiecie i województwie,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- wykonywanie innych czynności powierzonych przez burmistrza na podstawie stosownych upoważnień,
- koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
- przygotowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Burmistrza w zakresie swojego działania.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych (*potwierdzeniem stażu pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania są kopie świadectw pracy bądź zaświadczenia potwierdzające niniejsze zatrudnienie. W przypadku trwania stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy*),
- 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:

- praca biurowa w siedzibie pracodawcy na 1 piętrze (brak windy),
- pełny wymiar czasu pracy (1 etat),
- umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- kontakty z klientami bezpośrednio i telefoniczne,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- praca pod presją czasu.

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

7. Wymagane dokumenty z dopiskiem „Ogłoszenie o naborze 2/2020 na stanowisko Sekretarz Miasta” można składać w terminie do dnia **23 października 2020r.** do godz.14⁰⁰.

- osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia, pok. IC 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

Sprawę prowadzi: Inspektor Aleksandra Betke 
Tel.wew.23; e-mail: kadryumgd@golub-dobrzyn.pl

BIRMISTRZ

Mariusz Piątkowski 