



## URZĄD MIASTA GOLUBIA-DOBRZYŃA

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 1/2021 z dnia 27 maja 2021r.

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/inspektor – 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,
  - prawo jazdy kat.B,
  - brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania związane ze stanowiskiem – dodatkowe:
  - co najmniej 1 rok stażu pracy,
  - wykształcenie wyższe lub podyplomowe w zakresie: dziennikarstwo, komunikacja społeczna, public relations, marketing,
  - doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w administracji publicznej,
  - znajomość zasad redakcji technicznej tekstów,
  - dodatkowym atutem będzie doświadczenie w marketingu i promocji,
  - doświadczenie w prowadzeniu projektów promocyjnych, współpracy z mediami, redagowaniu biuletynu informacyjnego lub gazety,
  - doświadczenie w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - doświadczenie w organizowaniu wydarzeń kulturalnych,
  - 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, szczególnie podczas świąt państwowych i uroczystości miejskich.
3. Do zakresu obowiązków należeć będzie w szczególności:
  - prowadzenie spraw z zakresu działalności pożytku publicznego,
  - prowadzenie spraw związanych ze sportem,
  - prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
  - współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami społecznymi,
  - tworzenie, aktualizowanie i upowszechnianie oferty inwestycyjnej, turystycznej, kulturalnej, sportowej oraz rekreacyjnej miasta,

- pozyskiwanie, koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów w zakresie rozwoju turystyki, sportu i promocji,
- prowadzenie spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej,
- koordynowanie obsługi imprez miejskich oraz promocji i wizerunku miasta,
- wykonywania zadań rzecznika prasowego urzędu,
- administrowanie i aktualizowanie oficjalnej strony internetowej miasta.

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:

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

6. W miesiącu kwiecień 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Golubiu-Dobrzyniu wynosił powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze 1/2021 na stanowisko Referent/Inspektor – Wydział Organizacyjny**” można składać w terminie do dnia **07 czerwca 2021r. do godz.15<sup>30</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

Sprawę prowadzi: Inspektor Aleksandra Betker.   
Tel.wew.23; e-mail: [kadryumgd@golub-dobrzyn.pl](mailto:kadryumgd@golub-dobrzyn.pl)  
Zatwierdził: Sekretarz Miasta Przemysław Kaczkowski...

BURMISTRZ  
  
Mariusz Witkowski