

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2024

z dnia 12 lipca 2024 r.

**Wójt Gminy Golub-Dobrzyń
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika referatu Biuro ds. Społecznych**

1. Określenie stanowiska urzędniczego :

Kierownik referatu Biuro ds. Społecznych

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

I. Niezbędne:

1.1 Kandydatem na w/w stanowisko pracy może być osoba, która posiada:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm./,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe i co najmniej 5-letni staż pracy
- 5) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji rządowej lub samorządowej
- 6) dobra znajomość przepisów prawa obowiązujących w zakresie zagadnień społecznych, mieszkaniowych, w szczególności ustaw: o społecznych formach rozwoju mieszkalnictwa, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, kodeksu postępowania administracyjnego, samorządu gminnego,
- 7) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

II. Wskazane:

- 1) umiejętność planowania i organizowania pracy,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 3) dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 4) komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizacja zadań Gminy w zakresie budownictwa społecznego wynikających z przepisów ustawy z 26 października 1995 roku o społecznych formach rozwoju mieszkalnictwach,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a w szczególności prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
- 3) opracowywanie projektów gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z ich realizacji, współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków
- 4) nadzór nad świetlicami wiejskimi (w szczególności współpraca z gospodarzami świetlic, rozliczanie świetlic).

- 5) współpraca z właściwymi organizacjami administracji rządowej,
- 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 7) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Golub-Dobrzyń Plac 1000-lecia 22A, 87-400 Golub-Dobrzyń;
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
- 3) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
- 4) czas pracy- pełny etat wymiar 40 godzin tygodniowo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie oraz w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys / CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 6) kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze na stanowisko – kierownik referatu Biuro ds. Społecznych**” można składać w terminie do **22 lipca 2024 r. do godziny 14.00:**

- osobiście

- lub przesłać na adres :
(decyduje data wpływu do
Urzędu Gminy)

w Sekretariacie Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń pok. 4, II piętro
Urząd Gminy Golub-Dobrzyń
ul. Plac 1000-lecia 25,
87-400 Golub-Dobrzyń

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.
Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

7. Inne informacje:

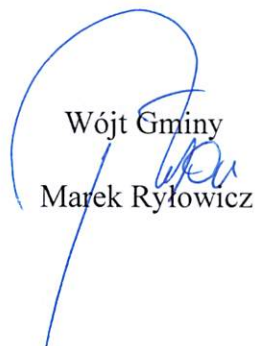
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Golub-Dobrzyń
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Piotr Juzoń, e-mail iod@uggolub-dobrzyn.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie art.6 ust.1 pkt a RODO - zgody na przetwarzanie danych i art.6 ust.1 pkt c RODO - jest to niezbędne do realizacji obowiązku prawnego RODO.
- 4) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, a ich nieprzekazanie spowoduje brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
- 5) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych podmiotom innym niż upoważnione na mocy przepisów prawa.
- 6) Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, nie dłużej jednak niż przez 90 dni od zakończenia rekrutacji.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Dodatkowe informacje: (56) 6835400-03.


Wójt Gminy
Marek Ryłowicz