

**BURMISTRZ NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO PRACY**  
**SEKRETARZA MIASTA**

---

nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,  
co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530), 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 w/w ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.  
*Powyższe wymaganie niezbędne winno być potwierdzone (zakres czynności, zaświadczenie lub inny dokument),*
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, RODO, ustawy o finansach publicznych, Kodeks Wyborczy,
- 2) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym Pakietu Microsoft Office,
- 3) wiedza i doświadczenie w ubieganiu się o środki zewnętrzne,
- 4) wiedza i doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi,
- 5) umiejętność opracowywania aktów prawnych,
- 6) umiejętność działania w sytuacjach stresowych,

- 7) samodzielność w podejmowaniu działań,
- 8) dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność,
- 9) wysoka kultura osobista.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy Urzędu w celu jego sprawnego funkcjonowania,
- 2) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim i innych regulaminów wewnętrznych,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań podległych komórkom organizacyjnym zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
- 4) nadzór nad procesem obsługi interesantów realizowanym przez podległe komórki,
- 5) upowszechnianie nowoczesnych metod i technik organizacji pracy oraz wymiany doświadczeń w działalności samorządowej,
- 6) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi i jednostkami zewnętrznymi,
- 7) akceptowanie projektów regulaminów wewnętrznych,
- 8) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 9) nadzór nad realizacją zadań z zakresu informatyzacji,
- 10) współpraca i organizacja audytu wewnętrznego,
- 11) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Burmistrza na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1. Budynek piętrowy, bez windy. Stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze. Praca w pełnym wymiarze pracy, na czas wskazany w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).

### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł i wynosi powyżej 6%.

### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zał. 1,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia (świadectwa, dyplomy lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 3) kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany w ogłoszeniu staż pracy, a dodatkowo w przypadku trwania zatrudnienia - dokumentu poświadczającego zatrudnienie (zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 4) kopie innych dodatkowych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach, kursach, umiejętnościach i przebiegu pracy zawodowej,
- 5) dowód osobisty – do okazania przez kandydata, podczas rozmowy kwalifikacyjnej,

- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – zał. 2,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych – zał. 2,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego – zał. 2,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku – zał. 2,
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii – zał. 2.
- 11) zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zał. 3.

#### **7. Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:**

##### I etap – wstępna rekrutacja kandydatów.

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

##### II etap – rekrutacja końcowa kandydatów.

Test kwalifikacyjny lub/i rozmowa kwalifikacyjna podczas, której sprawdzona będzie wiedza kandydatów na temat umiejętności zawodowych określonych w pkt. 2 niniejszego ogłoszenia.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim ul. Rynek 1, pokój nr 25 lub za pośrednictwem Poczty Polskiej na wyżej wymieniony adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko pracy Sekretarza Miasta w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim**” w terminie do godz. 15.30 dnia 24.07.2024 r. (Uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data złożenia przesyłki w placówce pocztowej).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **9. Informacje dodatkowe:**

- 1) Jeżeli w przesłanych dokumentach aplikacyjnych, w procesie rekrutacji zostały przez Panią/Pana podane dane szczególnych kategorii (wrażliwe) to jest: dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby prosimy o podpisanie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych szczególnych kategorii – zał. 4,

2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.umnowemiasto.pl/> oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim przy ul. Rynek 1.

Burmistrz Nowego Miasta Lubawskiego zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Burmistrz Nowego Miasta  
Lubawskiego

Jacek Wolski

**OŚWIADCZENIE DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania, kursy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(należy wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

**Oświadczam, że dane zawarte w oświadczeniu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.**

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Oświadczenie składane w związku z uczestnictwem w naborze na wolne kierownicze stanowisko pracy Sekretarza Miasta w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim**

Ja, niżej podpisany/a:

.....  
świadomy/a odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

1. posiadam obywatelstwo polskie,
2. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
3. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego,
4. posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
5. posiadam nieposzlakowaną opinię.

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

\_\_\_\_\_  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 3 do Ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko pracy Sekretarza Miasta w Nowym Mieście Lub.

## **ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 9 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.).

---

(miejscowość, data)

---

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 4 do Ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko pracy Sekretarza Miasta w Nowym Mieście Lub.

## **ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH WRAŻLIWYCH W PROCESIE REKRUTACJI**

W związku z przetwarzaniem danych, które zostały wskazane w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, które podałam/em w procesie rekrutacji w dołączonych dokumentach.

Jednocześnie oświadczam, iż zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, w tym do uzyskania kopii tych danych, prawie do ich sprostowania (poprawiania) w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, prawie do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

\_\_\_\_\_  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)