

## ZARZĄDZENIE NR OA.120.20.2020

### BURMISTRZA MIASTA KOŁA

z dnia 6 sierpnia 2020 r.

#### w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Kole.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) art. 7 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 3 Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kole, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr OZ.0050.8.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 lutego 2013 r. wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr OA.0050.215.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 18 grudnia 2017 r. i zarządzeniem nr OA.0050.171.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 22 października 2019 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Kole, w związku z którym zostanie przeprowadzone postępowanie konkursowe, w myśl przepisów art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

§ 2. 1.Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Kole zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kole.  
2.Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzony zostanie zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kole, określonym w załączniku do zarządzenia nr OZ.0050.8.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 lutego 2013 r. wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr OA.0050.215.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 18 grudnia 2017 r. i zarządzeniem nr OA.0050.171.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 22 października 2019 r.

§ 4. Powołuję komisję rekrutacyjną zwaną „Komisją” do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Kole w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Monika Ciesielska,
2. Członek Komisji – Artur Zwierzyński,
3. Sekretarz Komisji – Roman Kiciński.

§ 5. Komisja w postępowaniu, o którym nowa w § 3 ma obowiązek stosować przepisy Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kole, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr OZ.0050.8.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 lutego 2013 r. wraz ze zmianami.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Krzysztof Witkowski*

*Radca Prawny*  
Błażej Sarnowski  
Pz - kn 3017/11

**OGŁOSZENIE**  
**Burmistrz Miasta Koła**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta**  
**w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym**  
**Urzędu Miejskiego w Kole**

**Adres urzędu:**

Urząd Miejski w Kole ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło

**Miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Miejski w Kole ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**Niezbędne:**

- Obywatelstwo polskie.
- Wykształcenie średnie o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (prawne, administracyjne, ekonomiczne).
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności na stanowisku objętym naborem.
- Umiejętność współpracy w grupie zadaniowej.
- Zaangażowanie, rzetelność, umiejętność samodzielnego poszukiwania rozwiązań.
- Wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Umiejętność radzenia sobie z presją czasu i stresem.
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**Wymagania dodatkowe (wskazane, nieobowiązkowe):**

- Wykształcenie wyższe,
- Preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
- Posiadanie dodatkowych kwalifikacji i uprawnień, kursów predysponujących kandydata do pracy na stanowisku objętym naborem.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- Udzielanie informacji interesantom z zakresu działania Urzędu.
- Wydawanie niezbędnych druków i formularzy.
- Przyjmowanie i wysyłanie pism.
- Przyjmowanie korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu.
- Przekazywanie wpływającej korespondencji do Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta.
- Segregowanie wpływającej korespondencji zaparafowanej przez Burmistrza Miasta Koła wg. jej treści i rozdzielanie na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Kole lub jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Koło.

- Wysyłanie korespondencji oraz przesyłek na zewnątrz.
- Prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu.
- Prowadzenie rejestru pism wysyłanych z Urzędu.
- Obsługa połączeń telefonicznych.
- Obsługa skrzynek korespondencyjnych (elektronicznych).
- Przekazywanie pism wg właściwości oraz prowadzenie rejestru przekazywanych pism wg właściwości.
- Wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez Burmistrza i przełożonych.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

Osoby zainteresowane ofertą oraz spełniające wymagania prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys - curriculum vitae,
- kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia itp.),
- oświadczenia:
  - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 3) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - 4) o stanie zdrowia,
  - 5) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku zatrudnienia zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 7) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, innych, niż te wynikające z art. 22<sup>1</sup>§1 ustawy - Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. 2020 r. poz. 1320 ze zm.), które sam/sama przekazałam, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) dla potrzeb naboru na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Kole.
- podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.
- inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne w postępowaniu rekrutacyjnym.

**Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

Druk oświadczeń/ kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kole.

#### **Warunki pracy:**

- praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie urzędu z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych;

- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych;
- stanowisko znajduje się na parterze budynku biurowego wyposażonego w windę osobową;
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla takich stanowisk pracy;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganej dokumentację;
- klatka schodowa o szerokości 150 cm z poręczami;
- umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym, 40 godzinnym, pięciodniowym tygodniu pracy, w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- z osobą, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem,
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, podlega służbie przygotowawczej.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu 2020 r. jest wyższy niż 6%.

#### **Termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem

#### **„Nabór na stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Kole”**

w Punkcie Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Kole, ul. Stary Rynek 1 (parter) w godzinach pracy Urzędu, tj. 7.30 – 15.30 (od poniedziałku do piątku) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kole, 62 – 600 Koło, ul. Stary Rynek 1, w terminie do 21 sierpnia 2020 r., do godz. 15:00 (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kole). Aplikacje przesłane drogą elektroniczną oraz aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kole niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Wyniki postępowania kwalifikacyjnego zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej - ([www.bip.kolo.pl](http://www.bip.kolo.pl) w dziale „Urząd Miejski w Kole/Oferty pracy”) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu.

#### **Uwaga!**

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty, własnoręcznie podpisane, kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 632627590.

Koło, 6 sierpnia 2020 r.

**BURMISTRZ**  
*Krzysztof Witkowski*

**RADCA PRAWNY**  
*Błażej Sarnowski*  
Pz - kn 3017/11

## OŚWIADCZENIA

Ja niżej podpisany/a .....  
zamieszkały/a .....  
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu karnego z dnia 6 czerwca 1997 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1950 ze zm.) przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań:

1. Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
4. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na wykonanie czynności na stanowisku objętym naborem.
5. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.
6. Oświadczam, że w przypadku zatrudnienia zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał/a w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
7. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, innych, niż te wynikające z art. 22<sup>1</sup>§1 ustawy - Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. 2020 r. poz. 1320 ze zm.), które sam/sama przekazałam, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) dla potrzeb naboru na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Kole.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis )

## KWESTIONARIUSZ 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 (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

.....  
.....

.....  
(miejsowość i data)

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

## Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie 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, zwanym dalej RODO, informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta w Kole jest Burmistrz Miasta Koła, z siedzibą: ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Ewa Galińska, tel. 531 641 425, e - mail: [inspektor@osdidk.pl](mailto:inspektor@osdidk.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze objęte naborem.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów), art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą).
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:
  - podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
  - podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
6. Pani/Pana dane osobowe, jako kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na w/w stanowisko, a w przypadku zatrudnienia - przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, a także prawo do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych z tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych - Prezesa adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl), tel. 22 531 03 01.
9. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne, jednakże nie podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełnienia wymagań w naborze na stanowisko i odrzuceniem kandydatury.
10. Urząd Miejski w Kole nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z ogłoszonym naborem.
11. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)