

ZARZĄDZENIE NR OA.120.12.2023
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 15 maja 2023 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze
Komendanta Straży Miejskiej w Kole

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 i 572) oraz art. 7 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 3 Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kole, stanowiący załącznik do zarządzenia nr OA.120.2.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 26 stycznia 2022 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Komendanta Straży Miejskiej w Kole.

2. Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kole.

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzony zostanie zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kole, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr OA.120.2.2022 Burmistrza Miasta Koła z dnia 26 stycznia 2022 r.

§ 3. Powołuje się komisję rekrutacyjną zwaną „Komisją” do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Komendanta Straży Miejskiej w Kole w składzie:

1. Przewodnicząca Komisji – Monika Ciesielska,
2. Członek Komisji – Krzysztof Ossowski,
3. Sekretarz Komisji – Roman Kiciński.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Krzysztof Witkowski

OGŁOSZENIE
Burmistrz Miasta Koła
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Komendanta Straży Miejskiej 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 15, 62-600 Koło

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Ukończone 21 lat.
- Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja, bezpieczeństwo publiczne, studia służb mundurowych.
- Co najmniej pięcioletni staż pracy.
- 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.
- Uregulowany stosunek do służby wojskowej.
- Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności na stanowisku objętym naborem.
- Sprawność pod względem fizycznym i psychicznym.
- Znajomość przepisów: o strażach gminnych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks wykroczeń, kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, kodeks postępowania administracyjnego, prawo o ruchu drogowym, o policji, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- Umiejętność zarządzania zespołem.
- Zaangażowanie, rzetelność, umiejętność samodzielnego poszukiwania rozwiązań.
- Wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Umiejętność radzenia sobie z presją czasu i stresem.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe (wskazane, nieobowiązkowe):

- Doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
- Posiadanie dodatkowych kwalifikacji i uprawnień, kursów predysponujących kandydata do pracy na stanowisku objętym naborem.
- Znajomość topografii miasta Koła.
- Posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami samochodowymi.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Organizowanie pracy wydziału w sposób pozwalający na realizowanie ustawowych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Wyznaczanie zakresu obowiązków dla poszczególnych pracowników wydziału.
- Reprezentowanie Straży Miejskiej na zewnątrz.
- Nadzór nad realizowaniem zadań kontroli zarządczej oraz bieżącej kontroli wewnętrznej.

- Dokonywanie przesunięć wewnętrznych w obsadzie na poszczególnych stanowiskach w wydziale, mając na celu dobro służby i skuteczność realizacji zadań.
- Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń.
- Wydawanie poleceń służbowych.
- Planowanie zadań Straży Miejskiej oraz nadzór nad prawidłowym, sprawnym i terminowym ich wykonywaniem.
- Nadzór nad współpracą z innymi jednostkami i instytucjami w zakresie wykonywania ustawowych zadań Straży Miejskiej w Kole.
- Kierowanie gospodarką finansową w granicach określonych uchwałą budżetową oraz planem finansowym zatwierdzonym przez Burmistrza Miasta Koła.
- Współpraca z Policją i innymi instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i porządek publiczny w mieście.
- Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
- Ujawnianie wykroczeń i ściganie ich sprawców.
- Prowadzenie czynności wyjaśniających i sporządzanie wniosków o ukaranie do sądu.
- Informowanie społeczności lokalnej, organów i służb publicznych o dostrzeżonych nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia obywateli, a także o zdarzeniach noszących znamiona przestępstw lub wykroczeń.
- Podejmowanie działań w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, udzielania pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
- Zabezpieczanie miejsc przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia do czasu przybycia właściwych służb.
- Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
- Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
- Doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub do miejsca zamieszkania.
- Asystowanie przy czynnościach egzekucyjnych lub porządkowych podejmowanych przez inne organy samorządu terytorialnego oraz inne organy ochrony porządku publicznego.
- Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy Miejskiej Koło.
- Kontrola i nadzór w zakresie przestrzegania Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Koło.
- Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Strefy Płatnego Parkowania.
- Wykonywanie czynności związanych z monitoringiem miasta.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

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

- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy/doświadczenia zawodowego (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata), w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające staż pracy.
- koncepcja pracy na stanowisku Komendanta Straży Miejskiej w Kole.

- oświadczenia:
 - 1) o uregulowanym stosunku do służby wojskowej,
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - 3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 5) o stanie zdrowia,
 - 6) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 7) 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,
 - 8) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze o następującej treści „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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko objęte naborem”.
- podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.
- inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne w postępowaniu rekrutacyjnym.

Wszystkie dokumenty składane w formie kserokopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Kandydat może złożyć dokumenty, które uzna za istotne w postępowaniu rekrutacyjnym.

Druki 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 wykorzystywaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- praca w terenie,
- stanowisko znajduje się na parterze budynku Straży Miejskiej w Kole, ul. Stary Rynek 15,
- 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,
- umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnym, w trybie zmianowym, 40 godzinnym, pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

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 poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Komendanta Straży Miejskiej 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 26 maja 2023 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 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.