

**ZARZĄDZENIE NR OA.120.17.2023**  
**BURMISTRZA MIASTA KOŁA**  
z dnia 29 czerwca 2023 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na Aplikanta 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, 572) 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 Aplikanta 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 stanowisko urzędnicze Aplikanta Straży Miejskiej w Kole w składzie:

1. Przewodnicząca Komisji – Monika Ciesielska,
2. Członek Komisji – Tomasz Nykiel,
3. Sekretarz Komisji – Michalina Melion.

§ 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 stanowisko urzędnicze Aplikanta 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 minimum średnie.
- 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.
- 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.
- Znajomość topografii miasta Koła.
- Posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami samochodowymi.
- Znajomość ustaw: o strażach gminnych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, kodeks wykroczeń, kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
- Ujawnianie wykroczeń i ściganie ich sprawców.
- Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
- 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.

#### **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),
- 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 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 w terenie (m.in. patrole piesze),
- praca administracyjno - biurowa wykonywana w siedzibie urzędu z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę,
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla takich stanowisk pracy,
- 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 stanowisko urzędnicze Aplikanta 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 10 lipca 2023 r., do godz. 12:00** (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.