



Burmistrz Miasta Koła

62-600 Koło, ul. Stary Rynek 1
tel.: 632720810; 632722311; fax: 632722984
www.kolo.pl; e-mail: burmistrz@kolo.pl

Zarządzenie Nr OA.0050.136.2019

Burmistrza Miasta Koła

z dnia 19 sierpnia 2019 r.

w sprawie ustalenia Komisji Rekrutacyjnej zwanej „Komisją” do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta Koła w Urzędzie Miejskim w Kole.

Na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) oraz § 3 Regulaminu naboru na wolne 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 01 lutego 2013 r. wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr OA.0050.215.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 18 grudnia 2017 r. - zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję rekrutacyjną zwaną „Komisją” do przeprowadzenia naboru na **wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta Koła w Urzędzie Miejskim w Kole** w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Lech Brzeziński
2. Członek Komisji – Mariola Makowska
3. Sekretarz Komisji – Roman Kiciński

§ 2

Komisja w postępowaniu, o którym nowa w § 1 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.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Koła

Krzysztof Witkowski

Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr OA.0050.136.2019

Burmistrza Miasta Koła

z dnia 19 sierpnia 2019 r.

O G Ł O S Z E N I E

Burmistrz Miasta Koła

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Sekretarza Miasta Koła

w Urzędzie Miejskim w Kole

1. Wymagania niezbędne kandydata:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Miasta;
- f) wykształcenie wyższe;
- g) 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 2019 r. poz. 1282 ze zm.), 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.), oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- h) brak przynależności do partii politycznych,
- i) uregulowany stosunek do służby wojskowej,

2. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:
 - a) Wykształcenie wyższe (studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz.1668 ze zm.) o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (prawo, ekonomia, administracja, nauki społeczne), a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska oraz inne kwalifikacje do pełnienia obowiązków na danym stanowisku objętym naborem,
 - b) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych,

3. Wymagana wiedza specjalistyczna:
 - a) znajomość ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.),
 - b) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz.1282 ze zm.),
 - c) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z dnia 2018 r. poz.2096 ze zm.),
 - d) znajomość ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)
 - e) znajomość obsługi komputera i urzędzeń biurowych.

4. Wymagania dodatkowe kandydata:
 - a) doświadczenie w pracy na stanowisku Sekretarza,
 - b) ukończone studia wyższe lub podyplomowe z zakresu prawa administracyjnego, organizacji i zarządzania w sektorze publicznym.

5. Predyspozycje osobowościowe kandydata:
 - a) zdolności komunikacyjne i organizacyjne, wysoka kultura osobista,
 - b) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz pracy w zespole,
 - c) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
 - d) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, uprzejmość, zdyscyplinowanie, umiejętność zachowania dyskrecji.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) zapewnianie warunków organizacyjnych funkcjonowania Urzędu,

- b) nadzór nad prawidłową techniką prawodawczą organów Gminy,
- c) nadzór nad prawidłową procedurą załatwiania skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu,
- d) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta,
- e) proponowanie zmian organizacyjnych Urzędu i nadzór nad prawidłowością ich wdrażania,
- f) planowanie kosztów funkcjonowania Urzędu,
- g) przygotowanie zakresów czynności dla Naczelników zgodnie z kompetencjami i akceptowanie zakresów czynności przygotowanych przez Naczelników dla podległych pracowników,
- h) nadzór nad organizacją pracy oraz doskonaleniem kompetencji kadr Urzędu,
- i) nadzór nad realizacją zadań dotyczących wyborów, referendów i konsultacji społecznych,
- j) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie organizowania imprez, uroczystości, itp.,
- k) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kole, w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1172), w miesiącu lipcu 2019 r. jest wyższy niż 6 %.

8. Dokumenty aplikacyjne:

a) Dokumenty wymagane:

- a) pisemna koncepcja pracy na stanowisku Sekretarza Miasta,
- b) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kole, lub w Urzędzie Miejskim w Kole ul. Mickiewicza 12, pokój nr 114).
- c) list motywacyjny;
- d) życiorys – curriculum vitae;
- e) kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- f) kserokopie i odpisy dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia itp.);
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- h) oświadczenie kandydata dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych (do pobrania na stronie internetowej Urzędu

Miejskiego w Kole, lub w Urzędzie Miejskim w Kole ul. Mickiewicza 12, pokój nr 114),

- i) oświadczenie kandydata dotyczące korzystania z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kole, lub w Urzędzie Miejskim w Kole ul. Mickiewicza 12, pokój nr 114),
- j) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie (do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kole, lub w Urzędzie Miejskim w Kole ul. Mickiewicza 12, pokój nr 114),
- k) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kole, lub w Urzędzie Miejskim w Kole ul. Mickiewicza 12, pokój nr 114),
- l) podpisana klauzula o ochronie danych osobowych (do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Kole, lub w Urzędzie Miejskim w Kole ul. Mickiewicza 12, pokój nr 114) potwierdzająca zapoznanie się kandydata z przepisami o ochronie danych osobowych w myśl ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000 ze zm.) i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- m) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

2) Dokumenty dodatkowe:

- a) posiadane referencje, opinie, certyfikaty;
- b) inne dokumenty, w szczególności potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe, stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy i inne.

9. Warunki pracy:

- a) warunki pracy na w/w stanowisku są zgodne z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, miejsce pracy wewnątrz budynku, wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej, pracownik użytkuje sprzęt biurowy – w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, faks, telefon, możliwe narażenie na

stres, obciążenie mięśniowo – szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni,

- b) umowa o pracę zawarta zostanie na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa powyżej rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Ważne informacje:

- 1) Rekrutację prowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Miasta Koła.
- 2) Postępowanie kwalifikacyjne polegało będzie na:
 - a) analizie dokumentów prowadzonej przez Komisję,
 - b) poinformowaniu telefonicznym kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - c) rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami,
 - d) sporządzeniu protokołu z naboru i podaniu wyników naboru do publicznej wiadomości.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta Koła w Urzędzie Miejskim w Kole**” w Punkcie Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Kole, ul. Stary Rynek 1 (parter) w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kole, ul. Stary Rynek 1, z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta Koła w Urzędzie Miejskim w Kole**” w terminie **do godz. 12:00 dnia 29 sierpnia 2019 r.** (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”), na tablicy informacyjnej, na piętrze w Urzędzie Miejskim w Kole ul. Stary Rynek 1 - „Ogłoszenia” zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY 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.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

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

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
zamieszkały/a
legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr
wydanym przez
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu karnego
przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 8 za składanie fałszywych zeznań:

1. oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię,
2. oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
3. oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.), art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z 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 (Dz.U. UE.L z 2016 r., Nr 119, Poz. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny, własnoręczny podpis)

Klauzula o ochronie danych osobowych

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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000 ze zm.) informujemy że :

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Koła, ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło,
- Inspektorem ochrony danych osobowych jest:

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Kole możliwy jest pod adresem adres email: iodo@kolo.pl lub numerem tel. 63 26 27 590.

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust.1 lit. a, b, c, d, e, f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Przetwarzanie danych jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora danych – w celu prawidłowego wypełnienia umowy o pracę,
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks Pracy (Dz. U. 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)
- Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
- Pani/Pana dane osobowe 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,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych – Prezesa adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl tel. 22 531 03 01
- Podanie powyższych danych jest obowiązkowe 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 wolne stanowisko i odrzuceniem kandydatury,
- Urząd Miejski w Kole nie przewiduje wykorzystania danych w celu innym, niż w związku z naborem, lub zatrudnieniem,
- Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)