



## 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. 0050.102.2019

**Burmistrza Miasta Koła**

**z dnia 10 czerwca 2019 r.**

#### **w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze 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 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 7 pkt 3 oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

#### § 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **referenta w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Kole**, w związku z którym zostanie przeprowadzone postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

#### § 2.

1. Ogłoszenie w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze **referenta w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Kole** zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kole oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu 10 czerwca 2019 roku.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

#### § 3.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzony zostanie w oparciu o 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.

#### § 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego Urzędu Miejskiego w Kole.

#### § 5.

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone do dnia 12 lipca 2019 roku.

#### § 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca Burmistrza Miasta Koła

  
Lech Brzeziński

## OGŁOSZENIE

**Burmistrz Miasta Koła**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**referenta w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miejskiego 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) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
- f) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

- a) wykształcenie wyższe, o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (prawo, ekonomia, administracja) lub wykształcenie średnie o odpowiednim profilu (prawnym, ekonomicznym, administracyjnym) umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku z dwuletnim stażem pracy,
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe kandydata :

- a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- b) bardzo dobra obsługa komputera (znajomość programów Microsoft Excel, Word, korzystanie z sieci Internet, poczty elektronicznej),

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

- a) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- b) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) znajomość obsługi urzędzeń biurowych.

5. Predyspozycje osobowościowe kandydata:

- a) zdolności komunikacyjne i organizacyjne, wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres,
- c) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, uprzejmość, zdyscyplinowanie, umiejętność zachowania dyskrecji.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) udzielanie informacji interesantom z zakresu działania Urzędu,
- b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu w tym: przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z dekretacją z uwzględnieniem przepisów i instrukcji wewnętrznych,
- c) wysyłanie korespondencji oraz przesyłek na zewnątrz, prowadzenie rejestrów wpływających i wysyłanych pism, obsługa połączeń telefonicznych, obsługa skrzynek korespondencyjnych (elektronicznych),
- d) organizowanie konserwacji sprzętu biurowego i napraw serwisowych,
- e) prowadzenie rejestru kart drogowych,
- f) wydawanie na prośbę klienta oraz pracowników wszelkich niezbędnych wniosków, druków i kart stosowanych w Urzędzie.

6. 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 maju 2019 r. jest wyższy niż 6%.

7. Dokumenty aplikacyjne :

1) Dokumenty wymagane:

- a) 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),
- b) list motywacyjny,
- c) życiorys - curriculum vitae,
- d) kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- e) kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia itp.);
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- h) oświadczenie kandydata dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie kandydata dotyczące korzystania z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie,
- k) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- l) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą o ochronie danych osobowych,
- ł) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- m) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 poz. 1260 ze zm.).

## 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.

## 8. 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 określony w pełnym wymiarze czasu pracy.
- c) 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,
- d) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

## 9. 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 stanowisko urzędnicze referenta w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Kole**” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Kole, ul. Stary Rynek 1 (parter) w godzinach pracy Urzędu, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kole, 62 – 600 Koło, ul. Stary Rynek 1, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze referenta w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Kole**” w terminie do godz. 12:00 dnia 24 czerwca 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 2018 r., poz.1260 ze zm.).

## 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 ), informujemy że :

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Koła, Ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło.
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Kole możliwy jest pod adresem email: [iodo@kolo.pl](mailto:iodo@kolo.pl) lub numerem tel. 63 26 27 590
- Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko 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. 2018 poz. 917) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)
- Pana/Pani dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
- 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,
- Osoba przekazująca swoje dane osobowe 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](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl) tel. 22 531 03 01
- Podanie 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 wolne stanowisko i odrzuceniem kandydatury.
- Urząd Miejski w Kole nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem, lub zatrudnieniem,
- Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis)