

**Zarządzenie Nr OA. 0050.134.2017**

**Burmistrza Miasta Koła**

**z dnia 03 sierpnia 2017 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta Koła.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta Koła.
2. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się następujące kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze:

1. wykształcenie wyższe,
2. 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 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 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
3. spełnianie warunków określonych w art. 6 ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
4. spełnianie wymagań niezbędnych i dodatkowych załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Powołuje się komisję rekrutacyjną do rozpatrzenia ofert złożonych w ogłoszonym naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze, w składzie:

1. Elżbieta Modrzejewska – przewodniczący Komisji
2. Katarzyna Michalak – członek Komisji
3. Marzena Misiak – członek Komisji
4. Artur Zwierzyński – sekretarz komisji

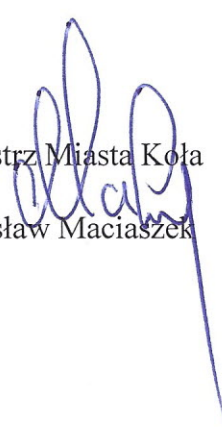
§ 4

1. Komisja po analizie wszystkich złożonych ofert, ustala oferty, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Dokonuje selekcji kandydatów, uszeregowanie kandydatów (nie więcej niż 5 najlepszych) według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze. Tak ustaloną listę przedstawia się Burmistrzowi Miasta Koła, który może z niej wybrać dowolnego kandydata lub nie wybrać żadnego. Wybór może być poprzedzony testem lub rozmową kwalifikacyjną.
2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący Komisji oraz jej członkowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Koła  
Stanisław Maciaszek



Załącznik nr 1

do Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła

Nr OA.0050.134.2017 z dnia 3 sierpnia 2017 r.

## **O G Ł O S Z E N I E**

Burmistrz Miasta Koła

ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze

**Sekretarza Miasta**

w Urzędzie Miejskim w Kole

### 1. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Miasta;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) 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, 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 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 8) brak przynależności do partii politycznych,
- 9) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych,
- 10) wysoka kultura osobista.

2. Wymagania dodatkowe kandydata:

- 1) prawo jazdy kat. B.

3. Cechy osobowościowe kandydata:

- 1) odporność na stres,
- 2) samodzielność,
- 3) kreatywność,
- 4) dyspozycyjność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu, opracowywanie projektów zmian Statutu, regulaminów, zarządzeń oraz projektów organizacji stanowisk pracy,
- 3) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, obiegiem informacji w Urzędzie oraz pomiędzy Urzędem a jednostkami organizacyjnymi,
- 5) organizacja współpracy z administracją samorządową w powiecie i województwie, z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi,
- 6) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 7) prowadzenie ewidencji zarządzeń wydanych przez Burmistrza oraz zbioru przepisów gminnych,
- 8) zapewnienie prawidłowej obsługi klientów Urzędu, sprawowanie nadzoru w zakresie załatwiania skarg i wniosków,
- 9) nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady rady miasta,
- 10) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 11) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP,
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2017 roku jest wyższy niż 6 %.



## 6. Dokumenty aplikacyjne:

### 1) 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 lub w Urzędzie Miejskim w Kole ul. Stary Rynek 1 – Ratusz – pokój nr 108).
- 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 lub odpisy dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych uprawnień i umiejętności;
- h) kserokopia dowodu osobistego;
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- j) oświadczenie kandydata dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie;
- k) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- l) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- m) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

### 2) Dokumenty dodatkowe:

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

7. Warunki pracy:

- 1) warunki pracy na w/w stanowisku są zgodne z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

**Ważne informacje:**

- 1) Rekrutację prowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Miasta Koła.
- 2) Postępowanie kwalifikacyjne polegało będzie na:
  - a) analizie dokumentów przeprowadzonej przez komisję,
  - b) wybór kandydata przez Burmistrza,
  - c) sporządzenie protokołu z naboru i podanie wyników do publicznej wiadomości.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza Miasta Koła**” 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, ul. Stary Rynek 1, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza Miasta Koła**” w terminie **do dnia 16 sierpnia 2017 r.** (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data wpływu do Urzędu). 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”), na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kole ul. Stary Rynek 1 „Ogłoszenia” zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

**BURMISTRZ**  
*Stanisław Maciaszek*