

Zarządzenie Nr OZ.0050.67.2011

Burmistrza Miasta Koła

z dnia 31 maja 2011 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Naczelnika Wydziału Obsługi i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Kole.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 7 pkt 3 oraz art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Naczelnika Wydziału Obsługi i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Kole**, przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2

1. Ogłoszenie w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Naczelnika Wydziału Obsługi i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Kole** zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kole oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu **1 czerwca 2011 r.**
2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik Nr 1** do zarządzenia.

§ 3

Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzony zostanie w oparciu o przepisy regulaminu naboru stanowiącego **załącznik Nr 2** do zarządzenia.

§ 4

Postępowanie w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Naczelnika Wydziału Obsługi i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Kole** zostanie przeprowadzone do dnia **1 lipca 2011r.**

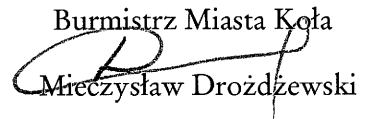
§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Koła



Mieczysław Drożdżewski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Burmistrza Miasta Koła Nr OZ.0050 .67.2011 z dnia 31 maja 2011 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Naczelnika Wydziału Obsługi i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Kole.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Koła ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Naczelnika Wydziału Obsługi i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Kole.

1. Niezbędne kwalifikacje kandydata:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- c) posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- d) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- e) posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne (zgodnie z art. 14 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228));
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- h) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe kandydata:

1. Wskazane kwalifikacje zawodowe: wykształcenie wyższe o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem (np. prawo, administracja, lub wyższe z zakresu bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego lub prawa pracy);
2. Wskazane doświadczenie zawodowe: 5 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego lub jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego.
3. Doświadczenie zawodowe na stanowisku pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
4. Wymagana wiedza specjalistyczna:
 - a) znajomość obowiązujących przepisów w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, obrony cywilnej i spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych;
 - b) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy;
 - c) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
 - d) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;
 - e) znajomość ustawy o finansach publicznych;
 - f) znajomość przepisów o zamówieniach publicznych;
 - g) znajomość ustawy o rachunkowości;
 - h) znajomość zasad gospodarki finansowej obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Kole.
5. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych.

3. Predyspozycje osobowościowe kandydata:

- a) umiejętność gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie wydziału ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych;
- b) umiejętność kierowania zespołem pracowników, odpowiedzialność, odporność na stres;
- c) obiektywizm, bezstronność, kreatywność, obowiązkowość, wyrozumiałość, cierpliwość;
- d) wysoka kultura osobista, dyspozycyjność;
- e) rzetelność, dokładność, umiejętność zachowania dyskrecji, komunikatywność;
- f) umiejętność analizy spraw i ich oceny.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie Wydziałem Obsługi i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Kole, a w szczególności realizacja zadań w zakresie:

- a) organizacji i nadzorowania pracy wydziału (zadania wydziału zawarte w § 1 ust. 8 zarządzenia Burmistrza Miasta Koła z dnia 16 maja 2011 r. zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kole);
- b) pełnienia funkcji „Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych”;
- c) zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obronności;
- d) prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych ;
- e) przepisów KPA i Instrukcji Kancelaryjnej;
- f) sporządzania sprawozdań i projektów uchwał;
- g) współpracy z innymi wydziałami Urzędu w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Wydziału oraz Urzędu.

2. Współpraca z organami Gminy Miejskiej Koło.

5. Dokumenty aplikacyjne :

1. Dokumenty wymagane:

- a) pisemna koncepcja pracy na stanowisku Naczelnika Wydziału Obsługi i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Kole;
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy z fotografią;
- c) list motywacyjny;
- d) życiorys - curriculum vitae;
- e) kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- f) kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia itp.);
- g) kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych uprawnień i umiejętności;
- h) kopia dowodu osobistego;
- i) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, wykonywania wymaganej działalności;
- 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) aktualne zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- l) oświadczenie kandydata o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o zaprzestaniu prowadzenia z chwilą zatrudnienia;
- m) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieopozłakowanej 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;

6. Warunki pracy:


Umowa o pracę zawarta zostanie na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału Obsługi i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Kole” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kole, ul. Mickiewicza 12 - p. nr 9 (parter) w godzinach pracy Urzędu, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kole, 62 – 600 Koło, ul. Mickiewicza 12 z dopiskiem „Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału Obsługi i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Kole” w terminie do dnia 14.06.2011r. (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data stempla pocztowego). Aplikacje przesłane drogą elektroniczną oraz aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kole niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje w sprawie dokumentów aplikacyjnych pod nr tel. 063 2610231.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej - (www.bip.kolo.pl) w dziale „Urząd Miejski w Kole/Oferty pracy”, na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kole ul. Mickiewicza 12 - na półpiętrze budynku w gablocie „Ogłoszenia”. Z kandydatami, których oferty będą spełniać wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne. O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej - (www.bip.kolo.pl) w dziale „Urząd Miejski w Kole/Oferty pracy”, na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kole ul. Mickiewicza 12 - na półpiętrze budynku w gablocie „Ogłoszenia”. Dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002 r. Dz. U. Nr 101 poz.926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458).

Burmistrz Miasta Koła

 Mirosław Drożdżewski

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Burmistrza Miasta Koła Nr OZ.0050.67.2011 w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Naczelnika Wydziału Obsługi i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Kole.

Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Naczelnika Wydziału Obsługi i Zarządzania Kryzysowego

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Naczelnika Wydziału Obsługi i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Kole** jest otwarty i konkurencyjny.
2. Za organizację i przebieg naboru odpowiada Sekretarz Miasta Koła.
3. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Koła w Biuletynie Informacji Publicznej w dziale „Oferty pracy”, na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego Koła.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ust.4 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze.zm.).

§ 2

1. Zatwierdzone ogłoszenie o naborze, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Kadr Urzędu Miejskiego w Kole umieszcza w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego Koła.
2. Opisaną w pkt.1 powyżej procedurę ogłoszenia stosuje się analogicznie do ogłaszania pozostałych informacji związanych z procesem naboru.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu, miejsca i sposobu składania dokumentów.

2. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w sposób określony w § 2 pkt 1.

§ 4

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Kole w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kole listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 5

1. Proces naboru przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Pan Tomasz Nuszkiewicz – Sekretarz Miasta Koła,
 - 2) Pani Beata Wawrzyniak – Skarbnik Miasta Koła,
 - 3) Pani Elżbieta Rybarczyk – Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia pokrewieństwa włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności. Oświadczenie o braku pokrewieństwa i powinowactwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu naboru.
4. Komisja ze swego grona wybierze przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6

Proces naboru przebiega w dwóch etapach:

1. I etap procesu naboru:

- a) wpływające aplikacje kandydatów kierowane są do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Kadr Urzędu Miejskiego w Kole,
 - b) pierwszej selekcji aplikacji dokonują Sekretarz Miasta Koła i pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Kadr Urzędu Miejskiego w Kole,
 - c) wyznaczone do dokonania pierwszej selekcji osoby zapoznają się ze wszystkimi dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustalają, czy spełniają one kryteria określone w ogłoszeniu o naborze. Następnie ustala się listę kandydatów spełniających wymagania dotyczące określonego stanowiska, tym samym kandydatów dopuszczonych do II etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej,
 - d) po przeprowadzeniu procedury określonej w punkcie c zd. 2 wysyła się informację oraz podziękowania tym osobom, które nie zakwalifikowały się do II etapu,
 - e) wzór informacji o niezakwalifikowaniu kandydatów do II etapu stanowi załącznik numer 2 do niniejszego Regulaminu,
 - f) po zakwalifikowaniu kandydatów do II etapu naboru wysyła się informację o powyższym do tych osób,
 - g) wzór informacji o zakwalifikowaniu kandydatów do II etapu stanowi załącznik numer 3 do niniejszego Regulaminu.
2. II etap procesu naboru polega na przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych pozwalających zbadać u kandydatów:
 - a) predyspozycje (w tym predyspozycje osobowościowe) i umiejętności gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) przebieg drogi zawodowej,
 - c) osiągnięcia zawodowe,
 - d) cele zawodowe.
 3. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych Komisja informuje kandydatów o warunkach pracy na stanowisku, na które ogłoszono nabór.
 4. Ocena rozmowy kwalifikacyjnej jest wpisywana do protokołu.
 5. Osoby uczestniczące w procesie naboru mają dostęp do informacji zawartych w dokumentacji naboru, są zobowiązane do zachowania tajemnicy i ujawniania tych informacji jedynie w zakresie niezbędnym i w okolicznościach tego wymagających, zgodnie ze stosownymi przepisami.
 6. Termin analizowania aplikacji nie może być dłuższy niż 7 dni.

§ 7

1. Po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami rozmów kwalifikacyjnych Komisja wybiera kandydata w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów.
2. Jeżeli w głosowaniu dotyczącym naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Naczelnika Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Kole**, dwóch kandydatów otrzyma taką samą liczbę głosów to ostateczną decyzję o wyborze podejmuje Burmistrz.
3. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Ostatecznie o zatrudnieniu spośród osób rekomendowanych przez Komisję decyduje Burmistrz, który ustala warunki zatrudnienia w umowie o pracę.
 5. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 8

Osobom, które nie zostały wybrane w trakcie II etapu naboru wysyła się podziękowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 4.

§ 9

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kole oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

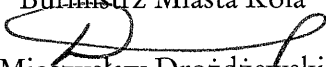
- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony i zatrudniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole Komisji, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

§ 11

Od wyników przeprowadzonego naboru nie przewiduje się procedury odwoławczej.

Burmistrz Miasta Koła

Mieczysław Drożdżewski

Załącznik Nr 1

Koło, dn.

.....

imię i nazwisko członka komisji

.....

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie łączą mnie z kandydatami:

.....

(imiona i nazwiska kandydatów)

.....

.....

.....

.....

stosunek pokrewieństwa do drugiego stopnia lub stosunek powinowactwa pierwszego stopnia i przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....

Data i podpis członka Komisji

Załącznik Nr 2

Papier firmowy
Urzędu Miejskiego Kole

Koło, dnia.....

Znak sprawy

Imię i nazwisko niezakwalifikowanego kandydata

Szanowna Pani/ Szanowny Panie

Dziękujemy serdecznie za zainteresowanie pracą w Urzędzie Miejskim w Kole.

Z przykrością zawiadamiam, iż w chwili obecnej nie ma możliwości zatrudnienia Pani/a na stanowisku **Naczelnika Wydziału Obsługi i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Kole** ponieważ.....

Życzymy Pani/u powodzenia w realizacji zamierzeń zawodowych i osobistych.

Z poważaniem

.....

Podpis

Burmistrza Miasta Koła

Załącznik Nr 3

Papier firmowy Urzędu Miejskiego Kole

Koło, dnia.....

Znak sprawy.....

imię i nazwisko zakwalifikowanego kandydata

Szanowna/y Pani/e

Dziękuję serdecznie za zainteresowanie pracą na stanowisku **Naczelnika Wydziału Obsługi i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Kole**

Pragnę poinformować, że Pani/a oferta spełnia wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Naczelnika Wydziału Obsługi i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Kole** wobec powyższego zapraszam do uczestnictwa w rozmowach kwalifikacyjnych w dniu, o godzinie pokój nr w siedzibie Urzędu Miejskiego Kole (adres).....

Z poważaniem

.....

Podpis

Burmistrza Miasta Koła

Załącznik Nr 4

Papier firmowy Urzędu Miejskiego Kole

Koło, dnia.....

Znak sprawy.....

imię i nazwisko odrzuconego kandydata

Szanowna/y Pani/e

Imię i nazwisko odrzuconego kandydata

Szanowna Pani/ Szanowny Panie

Serdecznie dziękuję Pani/u za wzięcie udziału w postępowaniu konkursowym na wolne kierownicze stanowisko **Naczelnika Wydziału Obsługi i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Kole** i uczestnictwo w rozmowie kwalifikacyjnej.

Z przykrością zawiadamiam, że w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego Pani/a kandydataura nie została wybrana na stanowisko objęte naborem.

Życzę Pani/u powodzenia w realizacji zamierzeń zawodowych i osobistych.

Z poważaniem

.....

Podpis

Burmistrza Miasta Koła

