

Zarządzenie Nr OR. 0151 - 86/08

Burmistrza Miasta Koła

z dnia 20 października 2008r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. oświaty w Urzędzie Miejskim 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 z późn.zm.) oraz art.3a i art.4 pkt. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. oświaty w Urzędzie Miejskim w Kole, przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2

1. Ogłoszenie w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. oświaty w Urzędzie Miejskim w Kole zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kole oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu 20.10.2008r.

2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. oświaty w Urzędzie Miejskim w Kole przeprowadzony zostanie w oparciu o przepisy Regulaminu Naboru stanowiącego załącznik Nr 2.

§ 4

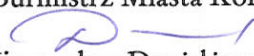
Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. oświaty w Urzędzie Miejskim w Kole zostanie przeprowadzone do dnia 28.11.2008r.


§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Koła

Mieczysław Drożdżewski


RADCA PRAWNY
Wojciech Prałat

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła

Nr OR.0151 – 86/08 z dnia 20 października 2008r.

OGŁOSZENIE

**Burmistrz Miasta Koła ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. oświaty w Urzędzie Miejskim w Kole**

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. oświaty,
- e) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- f) osoba nie karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) nieposzlakowana opinia.

Dodatkowe kwalifikacje kandydata:

- a) wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- b) posiadanie wykształcenia z zakresu organizacji i zarządzania oświatą,
- c) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U z 2006r. Nr 97, poz.674 z późn. zm.)
- d) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- e) umiejętność przygotowania decyzji administracyjnych,
- e) samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa.

Predyspozycje osobowościowe kandydata:

- a) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, wysoka kultura osobista, odporność na stres, dyspozycyjność,
- b) umiejętność pracy zespołowej, rzetelność, dokładność, terminowość, umiejętność zachowania dyskrecji, komunikatywność,
- c) dobra organizacja i kultura pracy, umiejętność analizy spraw i ich oceny.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem nauki i obowiązkiem szkolnym,
- b) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się nauczycieli o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- c) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu i rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
- d) prowadzenie rejestru niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz wydawanie zaświadczeń,
- e) prowadzenie spraw związanych z publicznymi przedszkolami, szkołami podstawowymi i gimnazjami,
- f) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia odpowiednich warunków nauki opieki i wychowania w placówkach oświatowych,
- g) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) oraz świadczeń pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym.

Dokumenty aplikacyjne :

a) dokumenty wymagane:

- wypełniony kwestionariusz osobowy z fotografią,
- kserokopia dowodu osobistego,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku urzędniczym,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie i że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- posiadane referencje, opinie, certyfikaty,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii

b) dokumenty dodatkowe:

- list motywacyjny,
- życiorys — curriculum vitae,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- inne dokumenty, w szczególności potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe, stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy,
- kserokopia dokumentu potwierdzająca uregulowany stosunek do służby wojskowej.


Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. oświaty w Urzędzie Miejskim 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 wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. oświaty w Urzędzie Miejskim w Kole” w terminie do dnia 04.11.2008r. (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.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej - (www.bip.kolo.pl w dziale „Urząd Miejski w Kole/Oferty pracy”) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kole ul. Mickiewicza 12 - na półpiętrze budynku w gablocie „Ogłoszenia”.

Wyniki postępowania kwalifikacyjnego zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej - (www.bip.kolo.pl w dziale „Urząd Miejski w Kole/Oferty pracy”) oraz 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 2002r. Dz.U.Nr 101 poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (tj. z 2001r. Dz.U.Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.).

Burmistrz Miasta Koła

Mieczysław Drożdżewski

**Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. oświaty w Urzędzie Miejskim w Kole**

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. oświaty w Urzędzie Miejskim 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 Kole w Biuletynie Informacji Publicznej, w dziale „Oferty pracy” i tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego Kole. Dodatkowo ogłoszenia mogą być umieszczane w dziennikach regionalnych i krajowych.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 3 ustawy z 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

§ 2

1. Zatwierdzone ogłoszenie o naborze, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Kadr umieszcza w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego Kole .
2. Opisaną w par.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 Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 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 14 dni od dnia opublikowania tego 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 i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kole listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust. 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 urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 5

1. Proces naboru przeprowadza Komisja Rekrutacyjna
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Pani Ewa Bedlechowicz – Zastępca Burmistrza Miasta Koła,
 - 2) Pan Tomasz Nuszkiewicz – Sekretarz Miasta Koła,
 - 3) Pani Monika Ciesielska – Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych,
 - 4) Pan Piotr Baczyński – Z-ca Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych,
 - 5) Pan Dariusz Ruciński – Inspektor ds. Kadr.
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.

§ 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,
 - b) pierwszej selekcji aplikacji dokonują Sekretarz Miasta Koła i pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Kadr,
 - 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) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Kadr. wysyła 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) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Kadr wysyła informację do osób, które zakwalifikowały się do II etapu,
 - 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 i płacy 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 14 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 stanowisko na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. oświaty w Urzędzie Miejskim w Kole, dwóch kandydatów otrzyma taką samą liczbę głosów to ostateczną decyzję o wyborze podejmuje Burmistrz.
3. Z postępowania dotyczącego naboru sporządza się protokół i przedkłada Burmistrzowi do akceptacji. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru.
4. Ostatecznie o zatrudnieniu spośród osób rekomendowanych przez Komisję decyduje Burmistrz, który ustala warunki zatrudnienia w umowie o pracę.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 8

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Kadr wysyła informację oraz podziękowania tym osobom, które nie zostały wybrane w trakcie procesu naboru.
2. Wzór podziękowania stanowi załącznik Nr 4.

§ 9

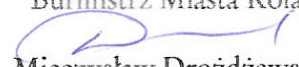
1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w wyniku, której nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Kole w Biuletynie Informacji Publicznej w dziale „Oferty Pracy” i tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kole przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony 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.

.....

Papier firmowy
Urzędu Miejskiego Kole

Koło, dnia.....

Znak sprawy

Imię i nazwisko niezakwalifikowanego kandydata

Szanowna/y Pani/e

Dziękujemy serdecznie za zainteresowanie pracą w Urzędzie Miejskim w Kole

Z przykrością zawiadamiamy, iż w chwili obecnej nie ma możliwości zatrudnienia Pani/a w naszym Urzędzie.

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

Z poważaniem

.....
Podpis
Burmistrza Miasta Koła

Załącznik Nr 3

Papier firmowy Urzędu Miejskiego Koła

Koło, dnia.....

Znak sprawy.....

imię i nazwisko zakwalifikowanego kandydata

Szanowna/y Pani/e

Dziękuję serdecznie za zainteresowanie pracą w Urzędzie Miejskim w Koło i jednocześnie zapraszam do uczestnictwa w rozmowach kwalifikacyjnych w dniu, o godzinie w siedzibie Urzędu Miejskiego Koła (adres).....

Z poważaniem

.....
Podpis
Burmistrza Miasta Koła

Załącznik Nr 4

Papier firmowy Urzędu Miejskiego Koła

Koło, dnia.....

Znak sprawy.....

imię i nazwisko odrzuconego kandydata

Szanowna/y Pani/e

Imię i nazwisko odrzuconego kandydata

Dziękuję serdecznie za zainteresowanie pracą w Urzędzie Miejskim w Kole oraz za uczestnictwo w rozmowach kwalifikacyjnych.

Z przykrością zawiadamiam, iż w chwili obecnej nie ma możliwości zatrudnienia Pani/a w naszym Urzędzie.

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

Z poważaniem

.....
Podpis
Burmistrza Miasta Koła