

Zarządzenie Nr OR. 0151 - 11/08

Burmistrza Miasta Koła

z dnia 25 lutego 2008r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy 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 Inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy 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 Inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Kole** zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kole oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu 26.02.2008r.
2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Nabór **na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Kole** przeprowadzony zostanie w oparciu o przepisy Regulaminu Naboru stanowiącego załącznik Nr 2.

§ 4

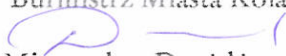
Postępowanie w sprawie naboru **na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Kole** zostanie przeprowadzone do dnia 30.03.2008r.

§ 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 OR.0151 – 11/08 z dnia 25 lutego 2008r.

Wzór ogłoszenia

OGŁOSZENIE

**Burmistrz Miasta Koła ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Kole. (1/8 etatu)**

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b) zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 3-letni staż pracy;
- c) obywatelstwo polskie;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Kole;
- f) uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- g) osoba nie karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
- h) nieposzlakowana opinia.

Dodatkowe kwalifikacje kandydata:

znajomość ustaw i rozporządzeń:

- a) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- b) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy,
- d) Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy,
- f) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Predyspozycje osobowościowe kandydata:

- a) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność,
- b) wysoka kultura osobista, dyspozycyjność;
- c) rzetelność, dokładność, komunikatywność;
- d) umiejętność analizy spraw i ich oceny;
- e) umiejętność rozwiązywania problemów.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wykonywanie zadań służby bhp w Urzędzie Miejskim w Kole poprzez kompleksową obsługę w zakresie bhp i p.poż.

Dokumenty aplikacyjne :

a) dokumenty wymagane:

- wypełniony kwestionariusz osobowy z fotografią;
- kopia dowodu osobistego;
- kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy;
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie i 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 i inne;
- kserokopia dokumentu potwierdzająca uregulowany stosunek do służby wojskowej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. bhp w Urzędzie Miejskim w Kole” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kole, ul. Mickiewicza 12 - p. nr 9 (parter) w godzinach pracy Urzędu, lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kole, 62 – 600 Koło, ul. Mickiewicza 12 z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. bhp w Urzędzie Miejskim w Kole” w terminie do dnia 10.03.2008r. (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

z dnia 25 lutego 2008r.

**Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Kole**

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy 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 Koła w Biuletynie Informacji Publicznej, w dziale „Oferty pracy” i tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego Koła. 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 Koła.
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 Koła 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, którą powołuje Burmistrz.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Pani Ewa Bedlechowicz – Zastępca Burmistrza Miasta Koła
 - 2) Pani Małgorzata Stasiak – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
 - 3) 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 dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Kadr.
 - c) wyznaczona do dokonania pierwszej selekcji osoba zapoznaje się ze wszystkimi dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala, czy spełniają one kryteria określone w ogłoszeniu o naborze. Następnie ustala 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 Inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy 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

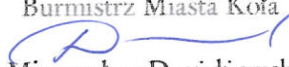
1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w wyniku, której nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska 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 kierownicze 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.

.....

Załącznik Nr 2

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 Kole 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

