

ZARZĄDZENIE NR OR. 0151 - 22/07
BURMISTRZA MIASTA KOŁA

z dnia 14 marca 2007r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego 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 w Urzędzie Stanu Cywilnego 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 w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kole zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kole oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu 14.03.2007r.
2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kole przeprowadzony zostanie w oparciu o przepisy Regulaminu Naboru stanowiącego załącznik Nr 2.

§ 4


Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kole zostanie przeprowadzone do dnia 16.04.2007r.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Koła

Mieczysław Drożdżewski

WZÓR OGŁOSZENIA

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Koła ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kole

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

- a) wykształcenie wyższe administracyjne;
- b) posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządowych, służbie cywilnej lub innych urzędach państwowych z wyjątkiem pracowników obsługi;
- 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;
- f) uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- g) osoba nie karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
- h) nieposzlakowana opinia.

Dodatkowe kwalifikacje kandydata:

- a) wymagana wiedza specjalistyczna:
 - Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - Kodeks postępowania administracyjnego;
- b) znajomość obsługi urządzeń informatycznych;
- c) wysoka kultura osobista, odporność na stres, dyspozycyjność;
- d) rzetelność, dokładność, umiejętność zachowania pełnej dyskrecji, komunikatywność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sporządzanie aktów zgonu;
- b) obsługa interesantów;
- c) wydawanie wypisów z akt stanu cywilnego;
- d) prowadzenie archiwum;
- e) towarzyszenie w uroczystościach.

Dokumenty aplikacyjne :

- a) dokumenty wymagane:
 - wypełniony kwestionariusz osobowy z fotografią;
 - kopia pierwszych stron dowodu osobistego lub kopia nowego 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 nieopozłakowanej 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 w Urzędzie Stanu Cywilnego 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 Inspektora w Urzędzie Stanu Cywilnego w Kole**” w terminie do dnia **29.03.2007r.** (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