

ZARZĄDZENIE NR OR. 0151 - 7/07
BURMISTRZA MIASTA KOŁA

z dnia 30 stycznia 2007r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Kierownika
Urzędu Stanu Cywilnego 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 stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 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 Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Kole zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kole oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu 30.01.2007r.
2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Nabór na wolne stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 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 Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Kole zostanie przeprowadzone do dnia 02.03.2007r.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Koła



Mieczysław Drożdżewski

RADCA PRAWNY



mgr Beata Olejnik
Pz - KŃ 157/93

WZÓR OGŁOSZENIA

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Koła ogłasza nabór na wolne stanowisko
Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Kole

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

- a) wykształcenie wyższe – administracyjne;
- b) posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy na:
 - stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządowych, lub
 - w służbie cywilnej, lub
 - w innych urzędach państwowych z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - na kierowniczych stanowiskach państwowych;
- c) obywatelstwo polskie;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- f) uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- g) osoba nie karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
- h) nieposzlakowana opinia;
- i) zdolności kierownicze

Dodatkowe kwalifikacje kandydata:

- a) ukończone szkolenia z zakresu:
 - ochrony danych osobowych, lub
 - dostępu do informacji publicznej;
- b) znajomość obsługi urządzeń informatycznych;
- c) wysoka kultura osobista, odporność na stres, dyspozycyjność;
- d) rzetelność, dokładność, umiejętność zachowania pełnej dyskrecji, komunikatywność;
- e) umiejętność analizy spraw i ich oceny;

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z:
 - unieważnieniem, sprostowaniem, ustaleniem treści, odtworzeniem i uzupełnieniem aktu stanu cywilnego;
 - aktem urodzenia;
 - zawieraniem małżeństw i aktem małżeństwa;
 - aktem zgonu;
- d) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku;
- e) wydawanie decyzji na podstawie ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- f) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Urzędu Stanu Cywilnego.

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 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 stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 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 stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Kole**” w terminie do dnia **14.02.2007r.** (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

- 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.

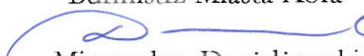
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Kole**” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kole, ul. Mickiewicza 12 - p. nr 9 (parter) w godzinach pracy Urzędu, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kole, 62 – 600 Koło, ul. Mickiewicza 12 z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Kole**” w terminie do dnia **14.02.2007r.** (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

Regulamin naboru na wolne stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Kole

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 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:

- 1) Nazwę i adres Urzędu,
- 2) Określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
- 4) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- 5) Wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) 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.

§ 4

1. Proces naboru przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, którą powołuje Burmistrz.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Pan Tomasz Nuszkiewicz – Sekretarz Miasta Koła
 - 2) Pani Liliana Kraszewska – Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Kole
 - 3) Pan Dariusz Ruciński – Inspektor ds. Kadr w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych
2. 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 powinowatości stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu naboru.

§ 5

1. Proces naboru przebiega w dwóch etapach:
 - 1) w I etapie procesu
 - 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 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 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 specjalnych Formularzy oceny. Formularze stanowią załączniki do Procedury naboru.
5. Formularze oceny z rozmowy kwalifikacyjnej są dokumentami kadrowymi i jako takie podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Ustawa z dnia 29.08.1997, Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926).
6. 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.
7. Termin analizowania aplikacji nie może być dłuższy niż 10 dni.

§ 6

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 Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Kole, dwóch kandydatów otrzyma taką samą liczbę głosów to ostateczną decyzję o wyborze podejmuje Burmistrz.
3. Sporządza się protokół i przedkłada Burmistrzowi do akceptacji.
 - 1) 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 po podjęciu uchwały o powołaniu Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przez Radę Miejską w Kole.
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, z zastrzeżeniem ust.4.

§ 7

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.

§ 8

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia regulaminu naboru, w wyniku, której nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 4) 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.

§ 9

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 Kole

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 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

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

Z poważaniem

.....

Podpis
Burmistrza Miasta Koła