

## ZARZĄDZENIE NR OA.120.33.2020

### BURMISTRZA MIASTA KOŁA

z dnia 21 grudnia 2020 r.

#### w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Kole

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) a.t. 7 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 3 Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kole, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr OZ.0050.8.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 lutego 2013 r. wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr OA.0050.215.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 18 grudnia 2017 r. i zarządzeniem nr OA.0050.171.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 22 października 2019 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Kole, w związku z którym zostanie przeprowadzone postępowanie konkursowe, w myśl przepisów art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

§ 2. 1.Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Kole zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kole.  
2.Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzony zostanie zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kole, określonym w załączniku do zarządzenia nr OZ.0050.8.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 lutego 2013 r. wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr OA.0050.215.2017 Burmistrza Miasta Koła z dnia 18 grudnia 2017 r. i zarządzeniem nr OA.0050.171.2019 Burmistrza Miasta Koła z dnia 22 października 2019 r.

§ 4. Powołuje się komisję rekrutacyjną zwaną „Komisją” do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Kole w składzie:

1. Przewodnicząca Komisji – Monika Ciesielska,
2. Członek Komisji – Artur Zwierzyński,
3. Sekretarz Komisji – Roman Kiciński.

§ 5. Komisja w postępowaniu, o którym nowa w § 3 ma obowiązek stosować przepisy Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kole, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr OZ.0050.8.2013 Burmistrza Miasta Koła z dnia 1 lutego 2013 r. wraz ze zmianami.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Krzysztof Witkowski*

## OGŁOSZENIE

### Burmistrz Miasta Koła

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta  
w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Kole

#### Adres urzędu:

Urząd Miejski w Kole ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło

#### Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Kole ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło

#### Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

##### Niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Wykształcenie wyższe.
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności na stanowisku objętym naborem.
- Umiejętność współpracy w grupie załaniowej.
- Zaangażowanie, rzetelność, umiejętność samodzielnego poszukiwania rozwiązań.
- Wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Umiejętność radzenia sobie z presją czasu i stresem.
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

##### Wymagania dodatkowe (wskazane, nieobowiązkowe):

- Preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
- Posiadanie dodatkowych kwalifikacji i uprawnień, kursów predysponujących kandydata do pracy na stanowisku objętym naborem.

##### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu, w tym: prowadzenie akt osobowych pracowników, przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników (umowa o pracę, świadectwa pracy), przygotowywanie dokumentów związanych z awansowaniem, przeszerogowaniem i nagradzaniem pracowników;
- Prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych;
- Obsługa programu kadrowego;
- Prowadzenie ewidencji umów i rozliczeń użytkownika przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych jazd lokalnych;
- Ewidencjonowanie obecności i czasu pracy za pomocą elektronicznego rejestratora czasu pracy (RCP);
- Prowadzenie rozliczeń wynikających z ewidencji czasu pracy: naliczanie nadgodzin, dodatków do wynagrodzenia;
- Nadzór nad terminowym wykonywaniem badań lekarskich pracowników (kierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne);
- Nadzór nad terminowym wykonywaniem szkoleń pracowników z zakresu bhp;
- Archiwizowanie dokumentacji kadrowej.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

Osoby zainteresowane ofertą oraz spełniające wymagania prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys - curriculum vitae,
- kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- oświadczenia:
  - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 3) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - 4) o stanie zdrowia,
  - 5) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku zatrudnienia zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 7) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, innych, niż te wynikające z art. 22<sup>1</sup>§1 ustawy - Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320), które sam/sama przekazałem/przekazałam, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) dla potrzeb naboru na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Kole.
- podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

**Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Kandydat może złożyć dokumenty, które uzna za istotne w postępowaniu rekrutacyjnym.**

Druk oświadczeń/ kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kole.

### **Warunki pracy:**

- praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie urzędu z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- stanowisko znajduje się na piętrze budynku biurowego wyposażonego w windę osobową,
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla takich stanowisk pracy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę z koniecznością przemieszczania się w pomieszczeniu po wymaganej dokumentację,
- klatka schodowa o szerokości 150 cm z poręczami,
- umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym, 40 godzinnym, pięciodniowym tygodniu pracy, w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- z osobą, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem,

- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, podlega służbie przygotowawczej.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu listopadzie 2020 r. jest wyższy niż 6%.

**Termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem

**„Nabór na stanowisko urzędnicze młodszego referenta**

**w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Kole”**

w Punkcie Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Kole, ul. Stary Rynek 1 (parter) w godzinach pracy Urzędu, tj. 7.30 – 15.30 (od poniedziałku do piątku) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kole, 62 – 600 Koło, ul. Stary Rynek 1, **w terminie do 11 stycznia 2021 r., do godz. 15:00** (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kole). Aplikacje przesłane drogą elektroniczną oraz aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kole niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Wyniki postępowania kwalifikacyjnego zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej - ([www.bip.kolo.pl](http://www.bip.kolo.pl) w dziale „Urząd Miejski w Kole/Oferty pracy”) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu.

**Uwaga!**

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty, własnoręcznie podpisane, kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 632627590.

**BURMISTRZ**  
*Krzysztof Witkowski*