

**ZARZĄDZENIE NR OA.120.34.2020**  
**BURMISTRZA MIASTA KOŁA**  
z dnia 21 grudnia 2020 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze**  
**Głównego specjalisty w Urzędzie Miejskim 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.) art. 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 głównego specjalisty, 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 głównego specjalisty 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 głównego specjalisty w składzie:

1. Przewodnicząca Komisji – Monika Ciesielska,
2. Członek Komisji – Mariola Makowska,
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 Głównego specjalisty**  
**w Urzędzie Miejskim 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.
- 4 letni staż pracy w tym co najmniej 3 letni staż pracy w samorządzie gminnym lub jednostkach organizacyjnych gminy.
- 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 zadaniowej.
- Zaangażowanie, rzetelność, umiejętność samodzielnego poszukiwania rozwiązań.
- Wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Umiejętność radzenia sobie z presją czasu i stresem.
- Umiejętność planowania i koordynowania pracy.
- Inicjatywa, zaangażowanie w działaniu.
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**Wymagania dodatkowe (preferowane):**

- Posiadanie wiedzy w zakresie podstawowej znajomości następujących przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.
- Znajomość zagadnień dotyczących systemu kontroli jednostek sektora finansów publicznych oraz metodologii prowadzenia kontroli.
- Wykształcenie ekonomiczne lub finanse i rachunkowość lub prawo lub zarządzanie lub administracja.
- Doświadczenie w księgowości budżetowej lub kontroli finansowej.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- Przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Koło w zakresie prowadzonej przez nie gospodarki finansowej.
- Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych.

- Przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli z zakresu wydatkowania udzielonych dotacji na realizację zadań własnych gminy, podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych.
- Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli zawierających opis stanu faktycznego, pozwalający na dokonanie oceny oraz stwierdzenie uchybień i nieprawidłowości w świetle obowiązujących jednostkę przepisów prawnych.
- Opracowywanie wystąpień pokontrolnych, jak i planu kontroli na dany rok budżetowy.
- Sporządzanie rocznej informacji z przeprowadzonych kontroli.
- Realizowanie zadań pełnomocnika (koordynatora) do spraw kontroli zarządczej:
  - 1) koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie w każdym jej obszarze,
  - 2) gromadzenie dokumentacji z kontroli zarządczej,
  - 3) aktualizowanie dokumentów związanych z kontrolą zarządczą,
  - 4) koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem samooceny,
  - 5) sporządzanie informacji o wykonaniu planu realizacji zadań i celów za rok poprzedni oraz wniosków z funkcjonowania kontroli zarządczej w terminach i formie określonych w procedurach dotyczących zarządzania ryzykiem.

#### **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,
- kserokopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy,
- 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 przekazałam/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 głównego specjalisty w Urzędzie Miejskim 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 oraz poza siedzibą urzędu polegająca na przeprowadzeniu kontroli w jednostkach organizacyjnych;
- 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.

**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 głównego specjalisty w Urzędzie Miejskim 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 przesać 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**