

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 działania.
- 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§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 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 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 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