

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 średnie.
- 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 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, przeszeregowaniem i nagradzaniem pracowników;
- Prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych;
- Obsługa programu kadrowego;
- Prowadzenie ewidencji umów i rozliczeń użytkowania przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowychjazd 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. 22¹§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 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