

ZARZĄDZENIE NR OA.120.22.2021

BURMISTRZA MIASTA KOŁA

z dnia 9 czerwca 2021 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze podinspektora
w Wydziale Księgowości**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 3 Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kole, stanowiący 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 podinspektora w Wydziale Księgowości w związku z którym zostanie przeprowadzone postępowanie konkursowe, w myśl przepisów art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

§ 2. 1. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Księgowości 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. (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 podinspektora w Wydziale Księgowości w składzie:

1. Przewodnicząca Komisji - Monika Ciesielska,
2. Członek Komisji - Karolina Ziółkowska,
3. Sekretarz Komisji - Roman Kiciński.

§ 5. Komisja w postępowaniu, o którym mowa 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 podinspektora w Wydziale Księgowości

Adres urzędu:

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

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Kole ul. Mickiewicza 12, 62-600 Koło

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Wykształcenie wyższe.
- Staż pracy co najmniej 3 lata.
- 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.
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- Znajomość przepisów: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych.

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 urzędzeń księgowo – ewidencyjnych w zakresie opłaty skarbowej.
- Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji w opłacie skarbowej.
- Sporządzanie sprawozdań cząstkowych w zakresie prowadzonych spraw.
- Prowadzenie korespondencji w zakresie obsługiwanych spraw.
- Ewidencja i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
- Wykonywanie obowiązków kasjera zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Dokonywanie wypłat gotówkowych.
- Przyjmowanie wpłat gotówkowych.
- Sporządzanie raportów kasowych.
- Terminowe odprowadzanie gotówki do banku.
- Udział w pracach dotyczących realizacji budżetu miasta.

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 lub odpisy dokumentów potwierdzających 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. 22¹§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 podinspektora w Wydziale Księgowości.
- 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,
- 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,
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, podlega służbie przygotowawczej,
- 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.

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 poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Księgowości”

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 21 czerwca 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.