

**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:**

- obsługa systemu informatycznego w Urzędzie Miejskim w Kole;
- sprawdzanie funkcjonujących aplikacji i systemów informatycznych pod względem wymagań określonych w stosownych przepisach;
- obsługa informatyczna komórek organizacyjnych wyposażonych w stanowiska komputerowe;
- usuwanie możliwych usterek sprzętowych;
- opieka nad oprogramowaniem (systemy operacyjne, pakiety biurowe, inne aplikacje) wdrażanie, reinstalacje;
- konserwacja istniejących lokalnych sieci komputerowych LAN w zakresie okablowania strukturalnego i konfiguracji stanowisk komputerowych wyposażonych w karty sieciowe;
- postępowanie zgodnie z założeniami instrukcji określającej sposób zarządzania kartotekami danych osobowych;
- zabezpieczenie łączności telefonicznej.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

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

- list motywacyjny - podpisany,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys - podpisany,
- kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- oświadczenia (wypełnione i podpisane):
  - 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. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162), 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 dokumenty składane w formie kserokopii winny 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 wykonywana w siedzibie urzędu z koniecznością przemieszczania się do budynków należących do Urzędu Miejskiego,
- stanowisko znajduje się na piętrze budynku 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,
- 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 poprzedzającym 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 19 stycznia 2022 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*