

OR.2110.3.2016

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Grodkowa

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy-urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie z siedzibą w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29

starszy specjalista do spraw kontroli wewnętrznej

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe: prawo, administracja, ekonomia, finanse i rachunkowość lub inne pod warunkiem ukończonych studiów podyplomowych w zakresie kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego lub kontroli zarządczej,
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowisku samodzielnym, kierowniczym lub na stanowisku ds. kontroli,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności zawodowe:
 - znajomość podstaw ustrojowych funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - znajomość zagadnień z zakresu prawa finansowego, finansów publicznych, rachunkowości, zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - znajomość praktycznej obsługi komputera i innych urządzeń biurowych w tym swobodne posługiwanie się narzędziami pakietu Microsoft Office,
- 2) predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, kreatywność, zdolności analityczne.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli,
- 2) prowadzenie kontroli według zatwierdzonego przez Burmistrza planu kontroli,
- 3) prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Grodkowie oraz w innych jednostkach organizacyjnych Gminy Grodków, polegających na:
 - sprawdzaniu legalności tj.: zgodności postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi i procedurami wewnętrznymi , a także
 - badaniu efektywności oraz
 - ocenie faktycznej realizacji zadań pod względem celowości, gospodarności i rzetelności dokonywanych wydatków i gromadzenia dochodów, badanie wiarygodności sprawozdań,
- 4) sporządzanie protokołu kontroli. Protokół kontroli – dokument sporządzany przez kontrolującego, zawierający opis stwierdzeń stanu faktycznego w wyniku dokonanej

- kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków, oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 5) sporządzanie wystąpienia pokontrolnego w oparciu o treść sporządzonego protokołu. Wystąpienie pokontrolne – dokument skierowany do Kierownika kontrolowanej jednostki podległej, kierownika wydziału Urzędu miejskiego, zawierający ogólną ocenę działalności, polecenia, uwagi oraz wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 6) sprawdzenie zasadności odpowiedzi, ewentualne sprawdzenie wykonania poleceń w kontrolowanej jednostce, wydziale w niezapowiedzianym czasie,
 - 7) niezwłoczne informowanie Burmistrza o przypadkach wykrycia przestępstwa, bądź naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - 8) składanie do dnia 15 stycznia na ręce Burmistrza, rocznego sprawozdania z realizacji planu kontroli za rok ubiegły oraz przedstawianie do zatwierdzenia planu kontroli na rok bieżący,
 - 9) kompletowanie wszystkich dokumentów dotyczących kontroli w odrębnych teczkach ponumerowanych zgodnie z prowadzonym rejestrem kontroli.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, skaner, telefon,
- 3) fizyczne warunki pracy: praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia, pracownik jest narażony na syndrom Sicca.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys- curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Grodkowie,
- 4) kserokopia świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 5) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 7) kserokopia prawa jazdy,
- 8) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)

Druk kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Grodkowie pod adresem: (<http://www.grodkow.pl/241-ogloszenia/3262-ogloszenia-o-naborze.html>) i w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Grodkowie w pok. 31. Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodkowie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej <http://www.grodkow.pl/261-bip.html>.

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko starszego specjalisty do spraw kontroli wewnętrznej**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Grodkowie (w Biurze Obsługi Klienta, pok. 10, parter) lub przesłać na adres: 49-200 Grodków, ul. Warszawska 29, Urząd Miejski w Grodkowie, **do dnia 15 lutego 2016 r. do godziny 15.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.

Aplikacje, które wpłyną/ zostaną złożone do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29.

Umowa o pracę z wybranym kandydatem zawarta zostanie na trzymiesięczny okres, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy i Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą i podpisem:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).

Data ogłoszenia: 1 lutego 2016 r.

AW/3

BURMISTRZ
Marek Antoniewicz

