

Burmistrz Miasta Kowary

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, UL. 1 MAJA 1A
STANOWISKO: INSPEKTOR DS. KONTROLI I KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 2 lata pracy na stanowiskach kierowniczych lub na stanowisku o zakresie zadań zbliżonym do wymienionych w punkcie 3 ogłoszenia o naborze;
- 3) wykształcenie wyższe w zakresie prawa, administracji, ekonomii i pokrewne lub studia podyplomowe w zakresie administracji publicznej;
- 4) legitymowanie się doświadczeniem zawodowym w jednostkach samorządu terytorialnego i znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- 5) znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego - Kodeks postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej, Kodeksu cywilnego oraz ustawy o samorządzie gminnym;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) preferowane doświadczenie w zakresie audytu lub kontroli w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 2) znajomość zagadnień dotyczących systemu kontroli jednostek sektora finansów publicznych oraz metodologii prowadzenia kontroli;
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 4) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet Office (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), poczta elektroniczna, łatwość przyswajania umiejętności w zakresie obsługi stosowanych w urzędzie systemów;
- 5) umiejętność planowania i koordynowania pracy;
- 6) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
- 7) dyspozycyjność, zaangażowanie;

3. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- 1) przygotowywanie planów kontroli we współpracy z Wydziałem Finansowym oraz Wydziałem Rozwoju Miasta;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji kontroli;
- 3) współudział w kontrolach realizowanych m. in. przez Wydział Finansowy oraz Wydział Rozwoju Miasta;
- 4) pełnienie funkcji koordynatora do spraw kontroli zarządczej oraz realizowanie jego zadań, w tym:
 - a) koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej;
 - b) przechowywanie dokumentacji kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) przygotowywanie projektów aktów prawnych i dokumentów związanych z kontrolą zarządczą;
 - d) koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem samooceny;
 - e) sporządzanie informacji o wykonaniu planu realizacji zadań i celów za rok poprzedni oraz wniosków z funkcjonowania kontroli zarządczej w terminach i formie określonych w zarządzeniu Burmistrza.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w równoważnym systemie czasu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca wykonywana w biurze oraz w terenie;
- 3) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);

5. **WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH** w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był wyższy niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

1) list motywacyjny, opisujący:

- powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko,
- dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową,
- inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko,
- własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy,

2) CV;

3) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);

4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie oraz staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia od pracodawcy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie od pracodawcy o trwającym zatrudnieniu, itp.); zaświadczenia, zakresy obowiązków, zaświadczenia z kursów, szkoleń, opinie, itp.

7. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w urnie pełniącej funkcję skrzynki podawczej zlokalizowanej na parterze w budynku A (ratusz) lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. kontroli i kontroli zarządczej”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 16.07.2021 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

8. INFORMACJE DODATKOWE:

1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;

2) planowany termin zatrudnienia: sierpień 2021;

3) informacji na temat naboru udziela Emilia Szatkowska, nr telefonu 75 62 99 233;

4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;

Burmistrz

Kowary, 29.06.2021r.

Elżbieta Zakrzewska