

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

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym 2 lata pracy w kontroli finansowej albo skarbowej lub na stanowisku o zakresie zadań zbliżonym do wymienionych w punkcie 3;
- 3) wykształcenie wyższe II stopnia - ekonomia, finanse, bankowość, rachunkowość, podatki, prawo, administracja i pokrewne;
- 4) znajomość przepisów prawa z zakresu rachunkowości (ustawa o rachunkowości), finansów publicznych (ustawa o finansach publicznych), ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, zamówień publicznych (ustawa Prawo zamówień publicznych), prawa handlowego (ustawa Kodeks spółek handlowych) oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
- 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) preferowane doświadczenie w samodzielnym sporządzaniu sprawozdań finansowych lub posiadanie uprawnień do zajmowania stanowiska głównego księgowego w jednostkach sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych;
- 3) 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;
- 4) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 5) komunikatywność;
- 6) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
- 7) dyspozycyjność, zaangażowanie;

3. ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- 1) przygotowywanie rocznych planów kontroli;
- 2) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kowary, w tym w instytucjach kultury;
- 3) przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 4) przeprowadzanie kontroli w podmiotach korzystających ze środków publicznych;
- 5) opracowywanie zaleceń i wniosków pokontrolnych i przygotowywanie wystąpień pokontrolnych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi;
- 6) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi rocznych sprawozdań z zakresu przeprowadzonych kontroli;
- 7) sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 8) sygnalizowanie dostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu Miejskiego lub jednostek organizacyjnych;
- 9) sporządzanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostek organizacyjnych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami, w których Gmina Miejska Kowary posiada udziały, w tym:
 - gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie, archiwizowanie dokumentacji,
 - nadzór nad prowadzeniem korespondencji w zakresie bieżącej działalności spółek z udziałem Gminy Miejskiej Kowary,

- 11) gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie dokumentacji z kontroli prowadzonych przez organy zewnętrzne, współpraca w czasie kontroli;
- 12) nadzór nad realizacją wydanych przez nie zaleceń;
- 13) koordynacja i nadzór nad systemem kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, w oparciu o obowiązujące procedury wewnętrzne;
- 14) udział w kontrolach powszechności opodatkowania w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 15) przygotowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych w zakresie kontroli;

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 na II piętrze 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 (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie od pracodawcy, itp.);

7. SKŁADANIE OFERT:

Z uwagi na pracę urzędu w reżimie sanitarnym spowodowanym epidemią Covid-19 ofertę należy złożyć w urnie pełniącej funkcję skrzynki podawczej zlokalizowanej na parterze w budynku A lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. kontroli”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 16.04.2021 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: kwiecień 2021r.;
- 3) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;

Burmistrz