

BURMISTRZ MIASTA I GMINY POBIEDZISKA

ogłasza nabór

na stanowisko ds. kontroli wewnętrznej

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Pobiedziskach, ul. Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska

Wymiar czasu pracy – 1 etat

Określenie stanowiska: **ds. kontroli wewnętrznej**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub inne uzupełnione kierunkowymi studiami podyplomowymi lub 3 letnim doświadczeniem zawodowym w obszarze kontroli lub audytu,
- 4) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 5) wiedza z zakresu zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 6) wiedza z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych,
- 7) wiedza o standardach kontroli zarządczej i regułach postępowania kontrolnego,
- 8) umiejętności stosowania narzędzi i technik prowadzenia kontroli,
- 9) wysoki poziom umiejętności społecznych,
- 10) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) studia/kursy/szkolenia z zakresu kontroli wewnętrznej, finansów publicznych, rachunkowości, analizy finansowej, audytu wewnętrznego, prawa, administracji publicznej, informatyki,
- 2) doświadczenie w pracy w obszarze kontroli, lub audytu, księgowości, biurze rachunkowym, kancelarii prawnej lub doradztwa podatkowego,
- 3) doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie,
- 5) zdolności analityczne,
- 6) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, zwłaszcza MS Excel).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Sporządzanie rocznych planów kontroli i sprawozdań z ich realizacji.
- 2) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych gminy i urzędzie, w szczególności:
 - gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy i urzędzie,
 - prawidłowości wykorzystania dotacji przez podmioty korzystające ze środków budżetu gminy.
- 3) Opracowywanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych i projektów wniosków do organów ścigania w sprawach podejrzeń o popełnienie przestępstw w zakresie objętym kontrolą lub dotyczących innych czynów powodujących straty gospodarce.
- 4) Uczestniczenie w działaniach związanych z kontrolą zarządczą.
- 5) Przygotowywanie okresowych ocen i analiz dotyczących działalności kontrolnej urzędu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- praca przy komputerze, w budynku Urzędu Miasta i Gminy Pobiedziska oraz poza nim.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae – podpisane własnoręcznie,
- 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- 3) oświadczenie i kwestionariusz osobowy (druki dostępne: www.bip.pobiedziska.pl w zakładce „oferty pracy”- druki do pobrania),
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie (kopia dyplomu, zaświadczenie o odbytych studiach),
- 5) dokumenty poświadczające staż pracy (kopia świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, inne),
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).

7. Termin składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 5 lipca 2024 roku.

Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. kontroli wewnętrznej”:**

- osobiście – sekretariat Urzędu Miasta i Gminy, pokój 104 (I piętro) lub
- przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy, ul. Kościuszki 4, 62-010 Pobiedziska z dopiskiem na kopercie **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. kontroli wewnętrznej”.**

O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną niekompletne, niezgodne z wymogami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze lub po terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną lub telefoniczną wg danych z CV.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pobiedziska.pl) oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Pobiedziskach, ul. Kościuszki 4.

8. Dodatkowe informacje

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymogów formalnych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu można odbierać osobiście po otrzymaniu informacji drogą elektroniczną lub telefoniczną. Dokumenty nieodebrane odsyła się na adres wg danych wskazanych w CV.