

**Burmistrz
Miasta i Gminy Strzelin**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie
Rynek 10, 57-100 Strzelin**

Stanowisko ds. Kontroli

Wymiar etatu: 3/4

Liczba stanowisk pracy: 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne, mile widziane studia podyplomowe z rachunkowości lub/i kontroli finansowej;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku pracy;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowiskach związanych z ekonomią, prawniczych lub administracyjnych;
- 8) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o sporcie, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z przeprowadzaniem kontroli lub audytu wewnętrznego;
- 2) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów Word i Excel;
- 4) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 6) sumienność i dokładność;
- 7) odporność na stres;
- 8) komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, spółek komunalnych Gminy, instytucji kultury oraz przedszkoli niepublicznych;

- 2) kontrola przestrzegania procedur finansowych komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, spółek komunalnych Gminy, instytucji kultury oraz przedszkoli niepublicznych;
- 3) sprawdzanie realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne Gminy, spółki komunalne Gminy, instytucje kultury oraz przedszkola niepubliczne zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- 4) koordynowanie obiegu w Urzędzie dokumentów kontroli prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli;
- 5) przygotowywanie zbiorczych informacji, sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz o wykonaniu przez komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne Gminy, spółki komunalne Gminy, instytucje kultury oraz przedszkola niepubliczne zaleceń pokontrolnych;
- 6) sporządzanie planów kontroli i sprawozdań z ich realizacji;
- 7) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie wniosków w celu eliminacji uchybień i ulepszania jakości pracy komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, spółek komunalnych Gminy, instytucji kultury oraz przedszkoli niepublicznych;
- 8) przygotowywanie i aktualizacja procedur w zakresie kontroli;
- 9) przeprowadzanie na polecenie Burmistrza kontroli doraźnych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wzór pod [tym adresem](#), opatrzony datą i własnoręcznym podpisem;
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, certyfikat, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku ds. Kontroli, albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie przedmiotowego stanowiska, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) wypełniony formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 11) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz.U.E.L nr 119, str. 1) na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem;

12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca na terenie miasta i gminy Strzelin;
- 2) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu;
- 3) praca przy monitorze ekranowym;

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy;
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 3) budynek jest wyposażony w windę.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu kwietniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przesyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, Rynek 10, lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie w zamkniętej i opatrzonej danymi adresowymi kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godzinach od 8.00 do 17.30; w piątek w godzinach od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie muszą zawierać na kopercie dopisek: "Oferta – Stanowisko ds. Kontroli". O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa 16 lipca 2024 r., godzina 17:30.

BURMISTRZ
(-)
Dorota Pawnuk

Uwaga:

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie [internetowej Biuletynu Informacji Publicznej](#).