

DU-SP.2110.3.2020

**Ogłoszenie o naborze
BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
Inspektor ds. kontroli wewnętrznej w Wydziale Zamówień Publicznych i Kontroli
Wewnętrznej.**

I. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada wykształcenie wyższe.
6. Posiada min. 3 lata stażu pracy.
7. Wiedza specjalistyczna/umiejętności:
 - a) ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - b) ustawa o finansach publicznych,
 - c) ustawa o rachunkowości,
 - d) ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawa Kodeks cywilny,
 - f) umiejętność analitycznego myślenia, pozwalającą wyłonić istotne problemy i umiejętność ich syntetyzowania dla wydania rzeczowych zaleceń pokontrolnych,
 - g) komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
 - h) umiejętność interpretacji i zastosowania przepisów prawa,
 - i) umiejętność opracowywania analiz, raportów i sprawozdań, umiejętność argumentowania,
 - j) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe lub podyplomowe o minimum jednym z kierunków: prawo, ekonomia, finanse, kontrola wewnętrzna w administracji publicznej, zamówienia publiczne, audyt finansowy.
2. Preferowane doświadczenie zawodowe w kontroli w jednostkach sektora finansów publicznych, na stanowisku prawniczym, stanowisku księgowej, kontrolera, audytora wewnętrznego lub kontroli finansowej.
3. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym.
5. Znajomość regulaminu dot. kontroli wewnętrznej obowiązującego w Urzędzie Miasta Czeladź.
6. Samodzielność w działaniu i dobra organizacja pracy.
7. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1.	Opracowanie projektu rocznego planu kontroli (ustalenie tematyki i zakresu kontroli).
2.	Opracowywanie zawiadomień o planowanych kontrolach oraz wniosków o wydanie upoważnienia do kontroli,

3. Przygotowanie się do kontroli na podstawie przeprowadzonej analizy przed kontrolnej w celu wykonania kontroli zgodnie z procedurą i tematyką i uzyskania jak największej ilości informacji.
4. Prowadzenie postępowań kontrolnych w wydziałach Urzędu oraz jednostkach podległych i nadzorowanych przez Burmistrza określonych w Rocznym planie kontroli. Rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień pomoc w ustaleniu ich przyczyn i skutków finansowych oraz osób za nie odpowiedzialnych,
5. Przeprowadzanie kontroli doraźnych zleconych przez Burmistrza Miasta Czeladź poza Rocznym planem kontroli,
6. W ramach kontroli ocena: <ul style="list-style-type: none"> a). legalności (zgodności z przyjętymi regułami), b). celowości (eliminowanie działań niekorzystnych dla interesu jednostki), c). gospodarności (efektywność gospodarowania zasobami w trakcie prowadzonej działalności), d). rzetelności (czy poszczególne operacje miały miejsce w rzeczywistości i czy zostały prawidłowo udokumentowane) oraz e). sprawności organizacyjnej działania (ukierunkowanie na realizację wytyczonych celów).
7. Przygotowanie protokołu kontroli,
8. W ramach prowadzonej kontroli pracownik zobowiązany jest do : <ul style="list-style-type: none"> a) ujawniania, rozpoznania, badania zjawisk niepożądanych w działalności jednostki, b) badania prawidłowości i zgodności z wymaganiami, c) badanie prawidłowości dokumentowania operacji gospodarczych, organizacji obiegu dokumentów i funkcjonowania samokontroli, d) utrwalanie i rozszerzanie dobrych doświadczeń w pracy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz całej jednostki, e) informowanie kierownictwa o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach .
9. Opracowanie projektu wystąpień pokontrolnych (zaleceń i wniosków pokontrolnych) z wskazaniem na konieczność podjęcia działań korekcyjnych i/lub korygujących.
10. Monitorowanie i kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych przez Burmistrza Miasta, oraz sprawdzanie skuteczności wdrożonych działań,
11. Wspieranie kierownictwa w : <ul style="list-style-type: none"> a). badaniu zgodności kontrolowanych operacji, stanów i działalności gospodarczej z wzorcami (normami, planami, wymaganiami prawa), b). ustalaniu przyczyn, skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie, c). wskazaniu sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości i uchybień oraz zapobieganiu powstawania ich w przyszłości,
12. Udostępnianie informacji publicznej w BIP dot. kontroli wewnętrznej,
13. Prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z kontrolami wewnętrznymi ,
14. Przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji planu kontroli,
15. Przygotowywanie dokumentów z zakresu kontroli do przekazania do archiwum zakładowego.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z uzasadnionych potrzeb a pozostających w zakresie działania Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej.

IV. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy – siedziba Urzędu Miasta - Czeladź, ul. Katowicka 45.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Praca w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi i przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wyjęcia i wyjazdy służbowe na terenie gminy i gmin ościennych.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko - Inspektor ds. kontroli w Wydziale Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej.**” należy składać w terminie do dnia **26.02.2020 r.** w kancelarii lub punkcie informacyjnym Urzędu Miasta Czeladź lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź (decyduje data wpływu do urzędu).

Pozostałe informacje.

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Jeżeli wyraża Pan/Pani zgodę na kontakt telefoniczny, proszę o podanie w kwestionariuszu osobowym numeru telefonu.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Czeladź – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019.1282).
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Zatwierdzam

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Szaleniec

.....
(imię i nazwisko kandydata)

....., dn.
(miejsowość)

Oświadczenie

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku
3. Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

.....
(data, podpis kandydata)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejsce i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

Podstawa prawna: art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119).

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje się, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Miasta Czeladź z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 00, email: czeladz@um.czeladz.pl, BIP: bip.czeladz.pl;
2. Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 79;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Administratora Danych Osobowych - na podstawie art. 6 i art. 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w rekrutacji na wolne stanowisko zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia i będą przechowywane przez okres jednego miesiąca.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem wzięcia udziału w rekrutacji. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty.
6. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
7. Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub innych przepisach prawa, regulujących czas przetwarzania danych, którym podlega Administrator Danych Osobowych;
8. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do żądania od Administratora Danych Osobowych dostępu do treści swoich danych osobowych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także przenoszenia danych;
9. Podanie danych osobowych może być wymogiem ustawowym, wynikającym z umowy lub warunkiem zawarcia umowy. W przypadku istnienia obowiązku ustawowego i nie podania swoich danych osobowych, nie będzie możliwości realizacji zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa. W przypadku istnienia obowiązku wynikającego z umowy i nie podania swoich danych osobowych, nie będzie możliwości realizacji umowy. W przypadku, gdy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy a ich niepodanie skutkować będzie niemożliwością zawarcia umowy;
10. Administrator Danych Osobowych nie stosuje profilowania;
11. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Zapoznałem/am się z niniejszą klauzulą

.....

(czytelny podpis)