

SE-SP.2110.4.2024

**Ogłoszenie o naborze
BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ
ogłasza nabór na wolne 2 stanowiska urzędnicze – Inspektor 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 minimum 3 lata stażu pracy
7. Wiedza specjalistyczna:
 - a) znajomość przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - b) znajomość ustawy o finansach publicznych ,
 - c) znajomość ustawy o rachunkowości,

Umiejętności :

1. komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
2. umiejętność interpretacji i zastosowania przepisów prawa.

II. Wymagania dodatkowe:

1. **Wykształcenie:** wyższe lub podyplomowe o minimum jednym z kierunków: prawo, ekonomia, finanse, kontrola wewnętrzna w administracji publicznej, prawo zamówień publicznych, audyt finansowy.
2. **Doświadczenie zawodowe / staż pracy:**

Preferowane doświadczenie :

- a) w kontroli w jednostkach sektora finansów publicznych,
- b) na stanowisku prawniczym,
- c) na stanowisku księgowej,
- d) w księgowości ,
- e) na stanowisku kontrolera, audytora wewnętrznego,
- f) w kontroli finansowej,
- g) w zamówieniach publicznych.

Wiedza specjalistyczna/umiejętności

Wiedza:

1. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
2. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
3. znajomość Kodeksu Cywilnego, w zakresie: zawierania umów, pełnomocnictwo, prokury, terminów, zobowiązania umowne, sprzedaż, umowa o dzieło, umowa o roboty budowlane, zlecenie,
4. znajomość regulaminu dot. kontroli wewnętrznej, (Zarządzenie Burmistrza Nr 25/2020)

5. znajomość regulaminu dot. postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznych (*Zarządzenie Burmistrza Nr 366/2015*)
6. znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
7. znajomość regulaminu opracowywania i zawierania umów dot. zamówień publicznych oraz monitorowania ich realizacji (*Zarządzenie Burmistrza Nr 387/2023*),
8. znajomość regulaminu postępowań zmierzających do udzielania zamówień oraz udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy prawo zamówień publicznych (*Zarządzenie Burmistrza Nr 388/2023*),

Umiejętności :

1. samodzielność w działaniu i dobra organizacja czasu pracy,
2. umiejętność opracowywania analiz, protokołów, wystąpień pokontrolnych, raportów i sprawozdań.

III. Inne wymagania:

1. umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel)
2. obsługa programu/platformy **SEKAP**

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja procesu kontroli wewnętrznych w wydziałach urzędu miasta oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, w szczególności w zakresie:

- a) opracowanie projektu rocznego planu kontroli (ustalenie jednostek kontrolowanych, orientacyjnego terminu kontroli, przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą),
- b) opracowywanie wniosków o wydanie upoważnień do kontroli oraz zawiadomień o planowanych kontrolach do kontrolowanych,
- c) przygotowanie się do kontroli na podstawie przeprowadzonej analizy przedkontrolnej w celu wykonania kontroli zgodnie z procedurą i tematyką,
- d) terminowa realizacja kontroli wewnętrznych określonych w rocznym planie kontroli,
- e) przeprowadzanie kontroli doraźnych zleconych przez Burmistrza Miasta Czeladź poza rocznym planem kontroli (jeżeli zaistnieje taka potrzeba),
- f) przygotowanie protokołów z kontroli,
- g) opracowanie wystąpień pokontrolnych z wskazaniem na konieczność podjęcia działań korekcyjnych i/lub korygujących,
- h) monitorowanie kompletności uzyskanych informacji od kontrolowanych z realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- i) rejestracja spraw w systemie SEKAP oraz dołączanie wszelkiej dokumentacji do prowadzonych w systemie SEKAP spraw oraz prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z kontrolami wewnętrznymi w postaci papierowej,
- j) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu kontroli,
- k) przygotowywanie dokumentów z zakresu kontroli wewnętrznych do przekazania do archiwum zakładowego, kompletnymi rocznikami,
- l) okresowe przygotowywanie informacji dot. wyników kontroli w placówkach oświatowych. (Informacje te są niezbędne do oceny pracy dyrektora danej placówki, które opracowuje Wydział Edukacji i Polityki Społecznej),

2.Realizacja procesu udostępniania informacji publicznej z zakresu kontroli:

- a) przekazywanie do publikacji w BIP informacji dot. kontroli wewnętrznej, w szczególności : planu kontroli wewnętrznych oraz informacji dot. zrealizowanych kontroli ich zakresu i wyniku,
- b) opracowanie i przekazanie do publikacji w BIP informacji dot. przeprowadzonych kontroli zewnętrznych, jednostki kontrolującej, terminu i zakresu kontroli oraz jej wyniku.

3.Realizacja procesu postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznych i realizacji zaleceń pokontrolnych, w szczególności w zakresie :

- a) przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentów dot. kontroli zewnętrznych.
- b) **Zastępstwo za pracowników zajmujących się procesem udzielania zamówień publicznych (kontrola bieżąca i dokumentowanie udzielonych zamówień) w okresie ich nieobecności lub czasowej potrzeby w celu zapewnienia optymalnej organizacji pracy w wydziale, w szczególności w zakresie:**
- c) prowadzenia rejestrów zamówień publicznych oraz rejestru umów,

- d) sprawdzanie umów pod względem zgodności z regulacjami wewnętrznymi,
- e) sprawdzanie dokumentów przed ich rejestracją czy zamówienie ujęto w planie zamówień i czy są zabezpieczone środki na jego realizację w planie zamówień.

4. Inne zadania, w szczególności w zakresie:

- a) wykonywanie innych zadań wynikających z uzasadnionych potrzeb a pozostających w zakresie działania Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej,
- b) przygotowywanie i przekazywanie akt z zakresu pracy wydziału do archiwum zakładowego,
- c) stale podnoszenie kwalifikacji poprzez korzystanie z Wolters Kluwer Lex (narzędzie z dostępem do aktualnej wiedzy i regulacji prawnych), oraz udostępnionych platform edukacyjnych, oraz udział w szkoleniach na które pracownik jest kierowany.

V. 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, wyjścia i wyjazdy służbowe na terenie gminy i gmin ościennych.

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

VI. 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.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022.530).

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 w Wydziale Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej”**” należy składać w terminie **do dnia 29.02.2024r.** w kancelarii lub punkcie informacyjnym Urzędu Miasta Czeladź lub przesać 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. 2022.530).

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.
(miejscowość)

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.....

.....

.....

.....

.....

(miejsowość 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)