

Czeladź, dnia 11.02.2025 r.

SE-SP.2110.3.2025

Ogłoszenie o naborze
BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor (Inspektor ds. kontroli) 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. umiejętność prowadzenia kontroli i dokumentowania tego procesu w postaci protokołu z kontroli i wystąpienia pokontrolnego,
2. komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
3. umiejętność interpretacji i zastosowania przepisów prawa, umiejętność konstruowania zaleceń pokontrolnych.

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, pełnomocnictw, prokury, terminów, zobowiązań umownych, sprzedaży, umowy o dzieło, umowy o roboty budowlane, umowy zlecenia,
4. znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
5. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
6. Standardy kontroli zarządczej.

Umiejętności :

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

III. Inne wymagania:

1. obsługa programu/platformy **SOD (System Obiegu Dokumentów)**

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
- 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 planie kontroli zatwierdzonym przez Burmistrza Miasta,
- 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 zalecenia pokontrolne do realizacji,
- h) monitorowanie kompletności uzyskanych informacji od kontrolowanych z realizacji zaleceń pokontrolnych,
- i) rejestracja spraw w systemie SOD oraz dołączanie wszelkiej dokumentacji do prowadzonych w systemie SOD 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),
- m) przekazywanie do publikacji w BIP informacji dot. kontroli wewnętrznej, w szczególności planu kontroli wewnętrznych oraz informacji dot. zrealizowanych kontroli w zakresie wynikającym z regulacji prawnych w tym zakresie.

2. Realizacja procesu postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznych w szczególności w zakresie :

- a) rejestrowanie spraw, kompletowania oryginalnych dokumentów dot. kontroli, zakończenie sprawy, przechowywanie, udostępnianie i przekazywanie do archiwum zakładowego dot. kontroli zewnętrznych pełnymi rocznikami
- b) przekazywanie do publikacji w BIP informacji dot. przeprowadzonych kontroli zewnętrznych, w zakresie zgodnym z przepisami prawa w tym zakresie,

3. 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:

- a) prowadzenia rejestrów zamówień publicznych oraz rejestru umów,
- b) sprawdzanie umów pod względem spełnienia wymagań określonych w regulaminie dot. opracowania projektów umów i umów (minimalny zakres umów, oznaczenie stron umowy)terminu realizacji, zgodności z wnioskiem o zatwierdzenie zasady przeprowadzenia postępowania, informacji o udzieleniu zamówienia i planem zamówień,
- c) sprawdzanie wniosków oraz informacji o udzielonym zamówieniu pod kątem ujęcia zamówienia w planie zamówień oraz przesłanek wyłączenia z stosowania przepisów ustawy Pzp
- d) sprawdzanie wniosków oraz informacji o udzielonym zamówieniu pod kątem: zgodności wyboru procedury postępowania z uwzględnieniem progów wartościowych i regulacji regulaminu wewnętrznego dot. udzielania zamówień publicznych, przesłanek do odstąpienia od stosowania ustawy Pzp, terminu realizacji umowy przekładającego się na wartość umowy,
- e) monitorowanie planu zamówień i zaangażowania środków w celu uchwycenia zagrożenia podpisania umowy bez zabezpieczonych środków (wykazanych w planie zamówień) lub przekroczenia progu od którego wymagane jest stosowanie ustawy Pzp.

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 dostępnych narzędzi umożliwiających dostęp do aktualnych regulacji prawnych np. Wolters Kluwer LEX, 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. Klauzula informacyjna RODO
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
6. 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. 2024.1135).

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 (Inspektor ds. Kontroli) w Wydziale Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej ”** należy składać w terminie **do dnia 26.02.2025 r.** w kancelarii lub punkcie informacyjnym Urzędu Miasta Czeladź lub przesałać 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. 2024.1135).
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.
7. Urząd przestrzega przepisów określonych ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

Wewnętrzna procedura została określona w Zarządzeniu Nr 407/2024 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 19 września 2024 r., dostępna pod adresem:

https://bip.czeladz.pl/dokumenty/zb_407_2024.pdf.

Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych została określona w Zarządzeniu Nr 614/2024 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 20 grudnia 2024 r., dostępna pod adresem:

https://bip.czeladz.pl/dokumenty/zb_614_2024.pdf

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 lubna 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.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Urząd Miasta w Czeladzi
41-250 Czeladź , ul. Katowicka 45
tel. 32 763 79 00, e-mail: czeladz@um.czeladz.pl

Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z wymaganiami art. 13 Rozporządzenia 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) (dalej: RODO)

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Czeladź z siedzibą w Czeladzi , ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 00

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.. Może się Pani/Pan z nim skontaktować pod adresem e-mail: iod@um.czeladz.pl

3. W jakim celu i na jakiej podstawie przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe

Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w Urzędzie Miasta Czeladź 41-250 Czeladź, ul. Katowicka 45, na podstawie art. 6 ust.1 lit. b oraz art. 9 ust.2 lit. a RODO w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

4. Czy podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem i jakie są konsekwencje ich niepodania

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jeżeli nie poda Pani/Pan danych nie będziemy mogli uwzględnić Pani / Pana aplikacji w procesie rekrutacji.

5. Komu możemy przekazać Pani/Pana dane osobowe

Pani/Pana dane nie będą udostępniane żadnym podmiotom.

6. Jak długo będą przechowywane Pani/Pana dane osobowe

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane. Będą one przechowywane przez okres 1 miesiąca od daty rozstrzygnięcia procesu rekrutacji. Jeżeli w tym okresie aplikacje nie zostaną przez Panią/Pana odebrane, ulegną zniszczeniu.

7. Jakie są Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do nich, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Pani/Pana prawa mogą zostać ograniczone zgodnie z przepisami RODO. Pani/Pana prawa na wniosek zrealizuje Administrator.

8. Gdzie może Pani/Pan wnieść skargę wobec przetwarzania Pani/Pana danych

Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi wobec ich przetwarzania do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

9. Czy może Pani/Pan cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych

Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

10. Czy Pani/Pan dane będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane chyba, że takie działanie jest dozwolone przepisami prawa, które przewidują właściwe środki ochrony praw i wolności osób, której dane dotyczą.

Zapoznałam/em się z niniejszą klauzulą:

Czeladź, dnia

.....

(podpis kandydata do pracy)