

Or.2110.16.2017

Nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze inspektora ds. kontroli

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. kontroli w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe magisterskie: prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, administracja i zarządzanie publiczne,
6. co najmniej 5 letni staż pracy – w tym co najmniej 3 lata w administracji publicznej na stanowisku związanym z kontrolą lub podobnym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa na zajmowanym stanowisku,
2. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego,
3. kompleksowa wiedza w zakresie przygotowania i prowadzenia kontroli, podstawowa znajomość rachunkowości,
4. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów i redagowania pism urzędowych,
5. umiejętność samodzielnej pracy,
6. odpowiedzialność, dyscyplinowanie, obowiązkowość,
7. umiejętność planowania i organizacji pracy.

III. Zakres wykonywanych zadań na samodzielnym stanowisku do spraw kontroli:

1. inicjowanie, opracowywanie i bieżąca aktualizacja procedur kontroli zarządczej w urzędzie,
2. dokumentowanie procesu identyfikowania i analizy ryzyk w urzędzie oraz przygotowywanie sprawozdania z zarządzania ryzykiem w urzędzie,

3. dokumentowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w urzędzie,
4. kontrola prowadzenia i przestrzegania procedur kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych,
5. przygotowywanie projektów rocznych planów kontroli w referatach urzędu, jednostkach organizacyjnych oraz planów kontroli zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom spoza sektora finansów publicznych
6. przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonymi planami w referatach urzędu jednostkach organizacyjnych oraz kontroli prawidłowości wydatkowania środków budżetowych na realizację zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom spoza sektora finansów publicznych,
7. wykonywanie kontroli sprawdzających w referatach urzędu i jednostkach organizacyjnych oraz w sytuacjach koniecznych kontroli doraźnych,
8. realizacja i dokumentowanie czynności kontrolnych oraz formułowanie ocen, zaleceń, i analiz wynikających z przeprowadzanych kontroli,
9. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z całego procesu kontroli,
10. nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
11. analiza wyników i sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz sporządzanie okresowych analiz występujących nieprawidłowości i zagrożeń.

IV. Warunki pracy na stanowisku

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu: monitor ekranowy, ksero, drukarka, telefon. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Na ww. stanowisku uwzględnia się pracę w terenie, poza biurem.

V.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy,
2. życiorys,
3. list motywacyjny,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 30.06.2017 roku w zaklejonej kopercie na adres:

Urząd Miasta Bielsk Podlaski,

ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski

w biurze podawczym lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem „Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko urzędnicze inspektora do spraw kontroli - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

VIII. Rozstrzygnięcie konkursu:

Rozstrzygnięcie naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1.

W przypadku gdy dane zawarte w ofercie nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze przeprowadzone zostaną rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi osobami po uprzednim zawiadomieniu.

IX. Informacje dodatkowe:

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy, w wymiarze całego etatu, z wynagrodzeniem zgodnym z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

Oferty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Przesłane oferty po przeprowadzeniu naboru nie będą zwracane. Dodatkowe informacje będą udzielane pod nr tel. (85) 731 81 44.

Przed zawarciem umowy wyłoniony w drodze naboru kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Brak ww. zaświadczenia uniemożliwi podpisanie umowy.

BURMISTRZ MIASTA

Jarosław Borowski

