

OR.2110.001.2014

Imielin, dnia 28.04.2014r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Miasta Imielin ul. Imielińska 81 41-407 Imielin

określenie stanowiska: inspektor ds kontroli zarządczej

nazwa stanowiska pracy: inspektor

wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym,
2. praca wykonywana przy komputerze,
3. przeważającą pozycją pracy jest pozycja siedząca,
4. praca ma charakter indywidualny, jednak wymaga umiejętnego współdziałania z innymi.

zatrudnienie: zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2008.223.1458 z późn.zm.)

wynagrodzenie: zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM RADY MINISTRÓW z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity) Dz.U.2013.1050 j.t. i Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Imielin (Zarządzenie Nr0152/Or/13/2009 Burmistrza Miasta Imielin z dnia 15 czerwca 2009 roku z późn.zm.)

termin rozpoczęcia pracy: 01.06.2014

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie / z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./
2. wykształcenie wyższe,
3. co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów w zakresie : finansów publicznych, samorządu gminnego, zamówień publicznych, rachunkowości, ordynacji podatkowej, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, oświaty, kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość przepisów o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej.
2. potwierdzona dokumentami co najmniej 3 letnia praktyka w zakresie wykonywania kontroli zarządczej,
3. umiejętność obsługi komputera i programów w zakresie MS Office (Word, Excel), Internet,
4. umiejętność efektywnego porozumiewania się z ludźmi;
5. zdolność szybkiego uczenia się;
6. odporność na stres, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, kreatywność, dyskretność, zdolności analityczne;

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :

Do podstawowych zadań należy prowadzenie skutecznej kontroli wewnętrznej mającej na celu weryfikację i ocenę procesów zachodzących w Urzędzie Miasta oraz jednostkach organizacyjnych poprzez:

1. opracowanie Planu Kontroli (corocznie) w uzgodnieniu z Burmistrzem oraz osobą sprawującą nadzór nad realizacją kontroli zarządczej;
2. realizacja zadań wynikających z Planu Kontroli;
3. przekazywanie wyników kontroli Burmistrzowi;
4. przygotowanie rekomendacji;
5. sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych;
6. realizacja zadań zleconych przez Burmistrza poza Planem Kontroli;
7. opiniowanie rozwiązań w zakresie kontroli wewnętrznej;
8. opiniowanie procedur wewnętrznych;

4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys /CV/,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 28.08.1997r. o ochronie danych osobowych / Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn.zm./,
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./ jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Imielin w miesiącu kwietniu 2014r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **16.05.2014r. do godz. 14.00.** w siedzibie Urzędu Miasta Imielin (pokój nr 23 - sekretariat), pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego na adres: burmistrz@imielin.pl, lub pocztą na adres Urzędu Miasta Imielin, ul. Imielińska 81, 41-407 Imielin - z dopiskiem na kopercie: „ **Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko ds kontroli zarządczej**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Imielin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Imielin przy ul. Imielińskiej 81.

Oferty nie odebrane w terminie 7 dni po zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

BURMISTRZ MIASTA
IMIELIN

mgr inż. Jan Chwiędacz