

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
URZĄD GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY
OGŁASZA NABÓR
na samodzielne stanowisko
Inspektora ds. kontroli
pełen wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny
ul. Lipowa 10
16 – 061 Juchnowiec Kościelny

2. Wymagania niezbędne:

- a obywatelstwo polskie,
- b wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: administracja, prawo, ekonomia, finanse i rachunkowość
- c co najmniej 4 – letni staż pracy,
- d pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- a ukończenie dwóch kierunków studiów wymienionych w pkt. 2 lit. b niniejszego ogłoszenia o naborze,
- b co najmniej 3 - letnie doświadczenie w administracji publicznej zwłaszcza samorządowej, w tym z zakresu prowadzenia spraw związanych z kontrolą,
- c znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu postępowania cywilnego, prawo zamówień publicznych,
- d umiejętność samodzielnej pracy,
- e umiejętność interpretowania przepisów i redagowania pism urzędowych,
- f komunikatywność, sumienność, rzetelność;
- g samodzielność w organizacji pracy,
- h biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL, SmartDoc);

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- 1. Opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej i ich aktualizacja oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania za poprzedni rok.
- 2. Przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykonywania zadań, w tym kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w urzędzie gminy oraz w innych jednostkach organizacyjnych i podmiotach korzystających ze środków finansowych gminy (środków publicznych), w tym w placówkach oświatowych, kultury, sportu i opieki społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami na podstawie upoważnienia Wójta, w tym także kontroli doraźnych.
- 3. Rzetelne dokumentowanie całego procesu kontroli wewnętrznej oraz przechowywanie dokumentacji zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
- 4. Prowadzenie ewidencji materiałów pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez Stanowisko ds. kontroli w zakresie wydatków ze środków publicznych oraz sporządzanie analiz sposobu wykorzystania wniosków wynikających z informacji i wystąpień pokontrolnych, a także kontrola wdrażania zaleceń pokontrolnych przez poszczególne referaty i jednostki organizacyjne.
- 5. Prowadzenie doradztwa i instruktażu w zakresie organizacji finansów i rachunkowości w jednostkach podlegających kontroli.
- 6. Prowadzenie ewidencji materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych przez jednostki uprawnione do nadzoru jednostek samorządu terytorialnego oraz sporządzanie analiz sposobu wykorzystania wniosków wynikających z informacji wystąpień pokontrolnych, a także kontrola wdrażania zaleceń pokontrolnych przez poszczególne samodzielne stanowiska, referaty i jednostki organizacyjne.

7. Sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznej i kontroli zewnętrznych.
8. Przygotowywanie projektu odpowiedzi na zalecenia organów kontroli zewnętrznych na podstawie pisemnych projektów odpowiedzi, sporządzonych przez merytorycznie odpowiedzialne komórki organizacyjne/samodzielne oraz gminne jednostki organizacyjne.
9. Współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie przeprowadzania kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych.
10. Wdrażanie i nadzór nad funkcjonowaniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
11. Pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej, którego zadaniem jest między innymi:
 - a) Dokonanie przeglądu funkcjonujących regulacji wewnętrznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy pod kątem realizacji celów kontroli zarządczej,
 - b) Przedstawienie Wójtowi Urzędu propozycji usprawnień w określonych obszarach działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, w tym zaktualizowania lub udoskonalenia funkcjonujących procedur oraz wprowadzenia mechanizmów kontroli,
 - c) Organizacja kontroli zarządczej Urzędu poprzez określenie:
 - procedur w poszczególnych obszarach działalności Urzędu (dokumentowanie systemu kontroli zarządczej),
 - systemu zarządzania ryzykiem oraz zasad przeprowadzania oceny i analizy ryzyka,
 - zasad samooceny kontroli zarządczej jako narzędzi służących sprawowaniu kontroli zarządczej,
 - sposobu monitorowania i udoskonalania systemu kontroli zarządczej,
 - d) Zapewnienie istnienia mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości, przy wykorzystaniu między innymi wyników analizy ryzyka,
 - f) Wspieranie Wójta w zakresie realizacji kontroli zarządczej, gromadzenie niezbędnych danych oceny systemu kontroli zarządczej oraz dostarczanie kierownikowi Urzędu wszelkich informacji w tym zakresie,
 - g) Sporządzania zbiorczej informacji o stanie kontroli zarządczej w Gminie,
 - h) Sporządzenie polityki zarządzania ryzykiem w Urzędzie w ramach systemu kontroli zarządczej.
12. Prowadzenie i załatwianie spraw w systemie tradycyjnym i programie SmartDoc.
13. Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, informacji wynikających z zakresu obowiązków, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopia dowodu osobistego;
- kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, uprawnienia lub umiejętności;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru tj. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.);
- oświadczenie kandydata, iż w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia niezbędne do naboru winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

UWAGA! 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. z 2014, poz.1202 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na samodzielny stanowisku;
- praca w biurze w budynku nie posiadającym windy oraz praca biurowa w terenie;
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- praca w podstawowym systemie czasu pracy;
- pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy;
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagrodzeń pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

7. Termin i miejsce składania dokumentów oraz sposób postępowania po zakończeniu procedury naboru:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze - Inspektora ds. kontroli**” drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, pokój nr 6 w terminie **do dnia 26.04.2016r.** w godzinach 7.30 - 15.30, **za wyjątkiem dni 18.04.2016r., 25.04.2016r.,** w których dokumenty będą przyjmowane w godzinach 9.00 – 17.00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Procedura postępowania w zakresie przeprowadzenia naboru oraz przechowywania dokumentów aplikacyjnych kandydatów po zakończeniu naboru odbędzie się zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny wprowadzonym Zarządzeniem Nr 12/2009 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 22 maja 2009 roku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.ug.juchn-kosc.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na wyżej wymienionym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie wyżej wymienionych dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

8. Informacje dodatkowe:

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

Juchnowiec Kościelny, dnia *14.04.* 2016r.

Wójt
mgr Krzysztof Marcinowicz

