

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.3.2014

WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO

z dnia 18 grudnia 2014 r.

Wójt Gminy Kołbaskowo ogłasza II nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kołbaskowo, 72-001 Kołbaskowo 106

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej

3. Wymiar czasu pracy: pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) w przypadku obcokrajowców, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, którym zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej, Dz. U. Nr 64, poz. 539) jest:
 - Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- c) wykształcenie wyższe (preferowane: prawo, administracja, ekonomia),

- d) co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w jednostkach sektora finansów publicznych (preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w jednostkach organizacyjnych administracji samorządowej),
- e) znajomość i umiejętność interpretacji oraz stosowania przepisów w zakresie:
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnegoi aktów wykonawczych do tych ustaw,
- f) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- a) asertywność,
- b) zdolności analityczne,
- c) umiejętność rozwiązywania złożonych zadań ,
- d) odpowiedzialność,
- e) obowiązkowość,
- f) umiejętność samodzielnej pracy,
- g) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych oraz pracy pod presją czasu,
- h) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych takich jak: Word, Excel, Power Point,
- i) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o ochronie danych osobowych; o ochronie informacji niejawnych; o dostępie do informacji publicznej.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Współdziałal w opracowywaniu planów kontroli w gminie Kołbaskowo.
- Przeprowadzanie na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Kołbaskowo planowych i doraźnych kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy i kontroli zewnętrznych w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach wykonujących zadania powierzone lub finansowane przez gminę, między innymi:
 - weryfikacja i analiza dokumentacji objętej kontrolą, przyjęcie wyjaśnień oraz obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - udokumentowanie przebiegu kontroli – sporządzenie protokołu kontroli,
 - sporządzenie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - przygotowanie projektu wystąpienia pokontrolnego,
 - przedstawienie kontrolowanemu wyników kontroli,
 - sporządzanie zawiadomień dotyczących ujawnionych naruszeń,
 - sporządzenie informacji dla merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w sprawie zauważonych nieprawidłowości w trakcie kontroli.
- W zakresie kontroli finansowo – księgowych:
 - badanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdania lub informacji z wykonania budżetu, weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach z ewidencją księgową,
 - dokonywanie ocen przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwaniu możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków finansowych oraz przestrzeganie terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
 - badanie zgodności działania poszczególnych osób i jednostek z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i uregulowaniami wewnętrznymi.
- Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych.
- Wskazywanie w zaleceniach pokontrolnych sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
- Dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej.
- Zbieranie i przedstawianie Wójtowi Gminy bieżących informacji w celu doskonalenia działalności jednostek podległych oraz usprawnienia funkcji nadzoru, kontroli i koordynacji.
- Przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dla Wójta Gminy.
- Sprawdzanie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych. Współdziałal w opracowywaniu analiz i ocen wykonania zaleceń pokontrolnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie,
- 2) życiorys - curriculum vitae – podpisany odręcznie,
- 3) kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego obywatelstwo kraju, o którym w pkt 4a),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołbaskowo osób niepełnosprawnych

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

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29 grudnia 2014 r. włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – OR.2110.3.2014”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Kołbaskowo zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.