

ZARZĄDZENIE Nr 273/2024

Burmistrza Miasta Lubawka

z dnia 4 grudnia 2024 roku.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. kontroli wewnętrznej.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kontroli wewnętrznej.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Kandydata na stanowisko ds. kontroli wewnętrznej wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lubawka.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Andrzej Wojdyła

RADCA PRAWNY
Piotr Krystowski

31.03.2014
22.04.2014
20.04.2014

1. Wniosek o udzielenie pomocy

2. Wniosek o udzielenie pomocy

3. Wniosek o udzielenie pomocy

4. Wniosek o udzielenie pomocy

5. Wniosek o udzielenie pomocy

6. Wniosek o udzielenie pomocy

7. Wniosek o udzielenie pomocy

8. Wniosek o udzielenie pomocy

9.

10. Wniosek o udzielenie pomocy

11. Wniosek o udzielenie pomocy

12. Wniosek o udzielenie pomocy

13.

14. Wniosek o udzielenie pomocy

15.

16. Wniosek o udzielenie pomocy

17. Wniosek o udzielenie pomocy

18. Wniosek o udzielenie pomocy

Sprawę prowadzi:

Beata Śnieżna

Sekretarz Gminy

Urząd Miasta Lubawka

Tel. 515 478 072

e-mail: sekretarz@lubawka.eu

19. Wniosek o udzielenie pomocy

20. Wniosek o udzielenie pomocy

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Lubawka

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

ds. kontroli wewnętrznej

w Urzędzie Miasta Lubawka

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
- III. **Stanowisko:** ds. kontroli wewnętrznej
- IV. **Wymiar etatu:** 1 stanowisko pracy
- V. **Wymagania niezbędne:**
 1. obywatelstwo polskie;
 2. wykształcenie wyższe, preferowane w kierunku aplikowanego stanowiska;
 3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
 5. nieposzlakowana opinia;
 6. doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata, preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego lub organów kontroli państwowej;
 7. znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o rachunkowości,
 - d) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - g) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - h) ustawy o systemie oświaty,
 - i) ustawy Prawo oświatowe,
 - j) ustawa o finansowaniu zadań oświatowych,
 - k) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - l) aktów wykonawczych do w/w ustaw,
 - m) znajomość zasad ochrony danych osobowych,
 - n) znajomość procedur administracyjnych.

8. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych i informatycznych.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

VI. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. preferowane wykształcenie wyższe na kierunkach: administracja, prawo, ekonomia, finanse, rachunkowość, zarządzanie, audyt, kontrola;
2. mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku pokrewnym;
3. praktyczna znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw oraz aktów wykonawczych;
4. umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole;
5. wysoka kultura osobista;
6. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
7. odporność na stres;
8. łatwość podejmowania decyzji;
9. operatywność, łatwość nawiązywania kontaktów;
10. dyspozycyjność;
11. obowiązkowość, rzetelność, dokładność, systematyczność i punktualność;
12. prawo jazdy kat. „B”.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. opracowywanie rocznych planów kontroli,
2. opracowanie regulaminu kontroli i jego aktualizacje,
3. dokonywanie kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Burmistrza oraz dokonywanie doraźnych kontroli nie ujętych w planie, których przeprowadzenie stwierdzono w toku bieżącej działalności,
4. przeprowadzanie kontroli poprzez działania zapewniające realizację celów i zadań, w szczególności dotyczące:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem,
5. sporządzanie dokumentacji z ustaleń z przeprowadzonych kontroli,
6. opracowywanie informacji dla Burmistrza o wynikach przeprowadzanych kontroli,
7. opracowywanie wystąpień pokontrolnych zawierających wskazania dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
8. monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie przeprowadzonych kontroli,

9. dokonywanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
10. przygotowywanie zbiorczej analizy wyników przeprowadzonej kontroli,
11. udzielanie w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów, zasad i trybu postępowania w badanym zakresie,
12. ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej komórki i jednostki organizacyjnej,
13. prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznej.

VIII. Warunki pracy:

1. pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się na parterze, w budynku Urzędu Miasta Lubawka pl. Wolności 1.
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. przewidywane zatrudnienie w miesiącu styczniu 2025 roku
4. wymiar czasu pracy: pełny etat.
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

IX. Wskaźnik niepełnosprawności:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Lubawce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

X. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny/podanie o pracę - własnoręcznie podpisany;
2. życiorys (cv) - własnoręcznie podpisany;
3. kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem) - własnoręcznie podpisany;
4. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie (kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni);
5. kserokopie świadectw pracy, dotyczące udokumentowania wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
6. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty);
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów oraz przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- *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);*
- *ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);*
- *ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)” oraz podpisane przez kandydata.*

XI. Składanie dokumentów:

1. miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka (parter) lub drogą pocztową na adres:
Urząd Miasta Lubawka
Pl. Wolności 1
58-420 Lubawka
2. ostateczny termin składania dokumentów: **20 grudnia 2024 roku do godz. 10.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta). Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane;
3. dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. kontroli wewnętrznej”;**
4. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
5. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

XII. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu;
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) - rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia **30 grudnia 2024 roku** w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu oraz terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym;

3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę;
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka (www.bip.lubawka.eu) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Lubawka, Pl. Wolności 1 (parter).


BURMISTRZ
Andrzej Wojdyła

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany/ nie byłem skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem 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.

.....
(czytelny podpis)