

BURMISTRZ MIASTA I GMINY

SOLEC KUJAWSKI

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

REFERENTA DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

W BIURZE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

URZĘDU MIASTA I GMINY W SOLCU KUJAWSKIM, UL. 23 STYCZNIA 7,

I WYMAGANIA NIEZBEDNE:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- 5) wykształcenie wyższe w następujących kierunkach: administracja, ekonomia, prawo,
- 6) co najmniej 5 -letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok w administracji publicznej,
- 7) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,

II WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera,
- 2) komunikatywność,
- 3) dyspozycyjność, rzetelność, sumienność i pracowitość,
- 4) umiejętność sprawnego organizowania pracy własnej i wykonywania pracy w zespole,
- 5) samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
- 6) wysoka kultura osobista.

III DO GŁÓWNYCH ZADAŃ OSOBY ZATRUDNIONEJ NA TYM STANOWISKU BĘDZIE NALEŻAŁO, W SZCZEGÓLNOŚCI:

- a) współdziałanie w opracowaniu harmonogramu kontroli na dany rok kalendarzowy,
- b) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej kompleksowej, problemowej i sprawdzającej w Urzędzie Miasta oraz jednostkach organizacyjnych zgodnie z zatwierdzonym na dany rok harmonogramem kontroli,

- c) przeprowadzanie kontroli doraźnych dla pilnego zbadania nagłych zdarzeń zgodnie z poleceniem Burmistrza,
- d) wykonywanie z upoważnienia Burmistrza innych kontroli należących do zakresu jego kompetencji,
- e) współdziałanie w sporządzaniu projektów rocznych planów kontroli,
- f) badanie zgodności działalności kontrolowanych jednostek z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań i ochrony zasobów,
- g) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, w tym prowadzenie książki kontroli i monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- h) współdziałanie w opracowywaniu sprawozdania z rocznej działalności biura,
- i) prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych,
- j) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami podległymi,
- k) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej oraz audytorem

IV WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- cv, życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- „kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie”,
- kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - posiadane wykształcenie,
 - kwalifikacje zawodowe,
 - staż pracy (kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające okres stażu pracy w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
 - obywatelstwo,
- oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

V WARUNKI PRACY:

- pełen etat,
- umowa na czas określony,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem oraz istnieje możliwość skierowania do odbycia służby przygotowawczej,
- kandydat wybrany zostanie skierowany na badania lekarskie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim w sierpniu nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referenta ds. kontroli wewnętrznej”, w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim I piętro, pok. nr 10 lub pocztą na adres:

**Urząd Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim
ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski**

Termin złożenia ofert upływa w dniu 3 października 2014 r. do godz. 13⁰⁰.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim.

Inne informacje:

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną odesłane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.