

BURMISTRZ MIASTA I GMINY PLESZEW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE Rynek 1, 63-300 Pleszew

Nazwa stanowiska: Pracownik na Stanowisko ds. kontroli

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- c) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- d) co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach finansów publicznych,
- e) znajomość procedur administracyjnych,
- f) podstawowa znajomość programów księgowych i płacowo – kadrowych,
- g) znajomość zagadnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- h) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- j) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość m.in. prawa samorządowego, Kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, Prawo zamówień publicznych,
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu klasyfikacji budżetowej, dyscypliny finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej, Karty Nauczyciela, zagadnień budżetowych jednostek samorządowych,
- c) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- d) kreatywność, komunikatywność, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej,
- e) samodzielność, staranność, sumienność, odpowiedzialność,
- f) rzetelność, terminowość,
- g) umiejętność logicznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji,
- h) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- i) gotowość podnoszenia kwalifikacji.

Główne obowiązki:

- a) przeprowadzanie kontroli w poszczególnych wydziałach i jednostkach organizacyjnych zgodnie z zaakceptowanym przez Burmistrza rocznym planem kontroli,
- b) przygotowywanie rocznych planów kontroli na rok następny,
- c) przeprowadzanie kontroli doraźnych, tematycznych, pozaplanowych w poszczególnych wydziałach i jednostkach organizacyjnych z upoważnienia i na polecenie Burmistrza,
- d) opracowywanie protokołów z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz wskazywanie przyczyny ewentualnych nieprawidłowości,

- e) przygotowywanie wystąpień pokontrolnych wraz z wnioskami pokontrolnymi oraz przekazywanie ich kontrolowanemu wydziałowi lub jednostce organizacyjnej,
- f) monitorowanie realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych kierowanych do jednostek kontrolowanych oraz wydziałów Urzędu, poprzez analizę treści odpowiedzi udzielanych na wystąpienia,
- g) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzonych kontroli,
- h) prowadzenie rejestru kontroli.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat (tj. 40 godzin tygodniowo),
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1, samodzielne stanowisko pracy,
- c) stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego,
- d) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 m-cy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy,
- e) osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Informacja o wskaźniku:

W listopadzie 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł ponad 6 %.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy uprawniający do ubiegania się o stanowisko,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Burmistrza w Ratuszu (I piętro) Rynek 1 w Pleszewie lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1, 63-300 Pleszew z dopiskiem: „Nabór pracownika na Stanowisko ds. kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 grudnia 2018 r.**

Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. 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 art. 6 ust. 1 lit. a 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*

przeptywu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)”,

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pleszew.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1.

Pleszew, dnia 10 grudnia 2018 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Pleszew

/-/ dr hab. Arkadiusz Ptak