

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 10 maja 2022 r.

BURMISTRZ ZAWADZKIEGO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze, samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie.
2. Nazwa stanowiska urzędniczego zgodnie ze strukturą organizacyjną: samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.
3. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
4. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
5. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze;
 - 2) 2 letni staż pracy,
 - 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
 - 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) nieposzlakowana opinia;
 - 8) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy oraz znajomość przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw;
 - 9) umiejętność obsługi komputera, komputerowego oprogramowania narzędziowego - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) oraz programów do obsługi poczty elektronicznej, obsługa faxu, skanera, kserokopiarki, Internetu;
 - 10) prawo jazdy kategorii B.
6. **Wymagania dodatkowe :**
 - 1) ukończone studia magisterskie na kierunku: administracja, ekonomia, prawo, zarządzanie;
 - 2) co najmniej roczne doświadczenie w pracy, w administracji publicznej, mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
 - 3) komunikatywność i umiejętność samodzielnej pracy;
 - 4) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, umiejętność samodzielnego konstruowania wniosków, zdobywania wiedzy, samodoskonalenie, nastawienie na własny rozwój, umiejętność właściwego zaplanowania i zorganizowania pracy oraz właściwego stosowania przepisów, sumiennność, sprawność, terminowość, odporność na stres, opanowanie, kultura osobista w kontakcie z petentami, bezstronność.
7. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) kontrola prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o Regulamin kontroli wewnętrznej;
 - 2) opracowywanie rocznych planów kontroli oraz procedur kontroli i ich aktualizacja;
 - 3) opracowywanie programu kontroli;
 - 4) przeprowadzanie czynności kontrolnych na podstawie upoważnienia Burmistrza, w tym także kontroli doraźnych;
 - 5) rzetelne dokumentowanie całego procesu kontroli zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej;
 - 6) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
 - 7) przygotowanie protokołu kontroli oraz wystąpienia pokontrolnego;
 - 8) sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznej i kontroli zewnętrznych;
 - 11) prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw do kontroli oraz rejestru przeprowadzonych kontroli;

- 12) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie przeprowadzania kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych;
 - 13) współpraca z zewnętrznymi instytucjami przeprowadzającymi kontrolę w Urzędzie;
 - 14) wskazanie osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości i uchybienia oraz zakresu tej odpowiedzialności;
 - 15) opracowanie projektów zawiadomień do rzeczownika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
 - 16) uczestnictwo w realizowaniu w Urzędzie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
 - 17) badania zgodności działania pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami.
 - 18) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru właścicielskiego Gminy Zawadzkie (gminy) nad spółkami komunalnymi.
- Szczegółowe zadania wykonywane na samodzielnym stanowisku ds. kontroli wewnętrznej zostaną określone w zakresie czynności.

8. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Zawadzkim, w pomieszczeniu biurowym, z przewagą wysiłku umysłowego;
- 3) praca samodzielna oraz w zespole;
- 4) codzienny kontakt telefoniczny;
- 5) wyjazdy służbowe.

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem stanowisk kierowniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych wyłonionych przez komisję;
- 3) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia a złożył już dokumenty, jest obowiązany do uzupełnienia brakującej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV;
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectwa pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy;
- 5) oświadczenia kandydata (zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia):
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) że w przypadku wyboru jego kandydatury zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu;
- 6) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie www.bip.zawadzkie.pl lub możliwy do pobrania na samodzielnym stanowisku ds. kadr i archiwizacji akt.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz 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 (RODO). Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

7. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Punkcie Obsługi Petenta albo przesłać pocztą (decyduje data wpływu) na adres: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem**” w terminie **do dnia 23 maja 2022 r. do godz. 15.00**. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta, lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

8. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

Pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalno-prawnym, bez udziału kandydatów.

Drugi etap – komisja rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadza test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, podczas których zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko.

- Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie.
- Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- W celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie Komisji.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.zawadzkie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem przy ul. Dębowej 13.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru;
- 2) dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem pok. 304 po zakończonej rekrutacji;
- 3) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 46 23 107;
- 4) klauzula informacyjna, stanowi zał. nr 2 do ogłoszenia.

Burmistrz

Zawadzkie, 2022-05-10

Mariusz Stachowski

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że w przypadku wyboru mojej kandydatury zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych tj. Burmistrza Zawadzkiego z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie, w celu niezbędnym do procesu rekrutacji.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o przetwarzaniu moich danych osobowych oraz prawie do dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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 (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Burmistrz Zawadzkiego, z siedzibą: ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem: iod@zawadzkie.pl lub listownie na adres: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
3. Pani/Pana dane osobowe uzyskane przez Burmistrza Zawadzkiego będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z przepisami art. 11 - art. 16 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; zakres danych obowiązkowych zawarty jest w przepisach art. 6 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Burmistrz Zawadzkiego w ramach prowadzonej rekrutacji nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych innym odbiorcom oraz do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG.
6. Dane osobowe osób wyłonionych do zatrudnienia będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, na podstawie ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronicznością.
7. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w procesie rekrutacji a nie zatrudnionych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, chyba że kandydat wyrazi zgodę na dłuższe ich przechowywanie, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a) rozporządzenia RODO.
8. Może Pani/Pan złożyć do Burmistrza Zawadzkiego wnioski dotyczące:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) sprostowania/poprawiania swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych (dostęp, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie oraz na podstawie przepisów prawa dotyczących np. archiwizacji).
9. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami przeprowadzenie procesu rekrutacji. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Burmistrza Zawadzkiego, w tym profilowaniu.

Burmistrz

Mariusz Stachowski