

**Burmistrz Miasta Pyskowice ogłasza nabór  
na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach  
– inspektora ds. kontroli w wymiarze pełnego etatu**

**Wymagania niezbędne :**

- wykształcenie: wyższe o kierunku: ekonomia, administracja, finanse i rachunkowość,
- 3 letni staż pracy,
- umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowym oraz programów pakietów Office,
- doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarki finansowej samorządowych jednostek sektora finansów publicznych lub
- doświadczenie zawodowe w pracy w organach administracji publicznej w zakresie kontroli,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- znajomość przepisów n/w ustaw :
  - o samorządzie gminnym,
  - o finansach publicznych,
  - prawo zamówień publicznych,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem.

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania w praktyce,
- komunikatywność, bezstronność, sumiennność, odpowiedzialność, odporność na stres.

**Do głównych obowiązków na tym stanowisku będzie należało :**

- Sporządzanie projektów rocznych planów kontroli i przedstawianie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta.
- Przeprowadzanie kontroli planowych m.in. w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych, zgodności działalności z przepisami prawa, efektywności i skuteczności realizacji zadań, prawidłowej gospodarki finansowej, legalności podejmowanych działań formalno-prawnych, celowości w Urzędzie Miejskim oraz w jednostkach organizacyjnych miasta.
- Prowadzenie kontroli doraźnych zleconych przez Burmistrza Miasta.
- Sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.
- Przedstawianie wyników kontroli oraz formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych w zakresie kontrolowanych zagadnień.
- Przeprowadzanie kontroli sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych.
- Przedstawianie Burmistrzowi Miasta niekorzystnych zjawisk w działalności jednostek oraz inicjowanie kierunków prawidłowego działania.
- Przesyłanie protokołów z kontroli z dokonanymi wyłączeniami do publikacji w BIP.
- Prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych w zakresie przechowywania, udostępniania, archiwizowania.

- Przygotowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z kontroli Urzędu dokonywanej przez uprawnione organy zewnętrzne z uwzględnieniem stanowiska właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
- Koordynowanie i nadzorowanie wykonania przez komórki organizacyjne wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej.
- Opracowywanie zawiadomień do Rzecznika Finansów Publicznych w przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
- Opracowywanie wniosków i zawiadomień do właściwych organów, gdy w wyniku kontroli powstaje podejrzenie popełnienia przestępstwa.
- Występowanie w charakterze świadka w sprawach karnych toczących się przeciwko kontrolowanym, którzy dopuścili się przestępstwa.
- Współdziałanie w toku przeprowadzania kontroli z organami kontroli zewnętrznej oraz z audytorem wewnętrznym.
- Opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej, opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących działalności kontrolnej i kontroli wewnętrznych.
- Realizacja powierzonych zadań z zachowaniem standardów kontroli zarządczej.

#### **Zadania okresowe:**

- Opracowywanie i przedstawianie sprawozdania z rocznej działalności kontrolnej.
- Prowadzenie książki kontroli

#### **Wymagane dokumenty :**

- życiorys zawodowy C.V.
- list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr. 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006r. – Dz.U. z 2006r. Nr 125, poz. 869)
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.(w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego )
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 , poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

*W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.*

#### **Termin i miejsce składania dokumentów :**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Nabór na stanowisko inspektora ds. kontroli w wymiarze pełnego etatu”, do dnia **30.06.2011r** w Biurze Obsługi Interesanta (parter pok. 107) w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.30 do 15.30, czwartek od godz. 7.30 do 17.30, piątek od godz. 7.30 do 13.30 lub przesłać na adres: Urząd Miejski Pyskowice, ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego)

### **Inne informacje:**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe, osoby wyłonionej w wyniku przeprowadzonego naboru .

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Pyskowicach po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 332 60 53

Przy naborze na ww. stanowisko urzędnicze obowiązuje:

- test kwalifikacyjny,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach jest dostępny na stronie [www.bip.pyskowice.pl](http://www.bip.pyskowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.

### **UWAGA!**

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczenia dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania na stronie [www.bip.pyskowice.pl / nabór na stanowiska urzędnicze/dokumenty do pobrania](http://www.bip.pyskowice.pl/nab%C3%B3r_na_stanowiska_urz%C4%99dnicze/dokumenty_do_pobrania)

**Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.**

Numer naboru: Or.2110.003.2011

Or.KW.048.2011

Okres publikacji : **16.06.2011 – 30.06.2011**

Burmistrz Miasta

(-) mgr inż. Wacław Kęska