

**Urząd Miejski w Gorlicach**  
**38-300 Gorlice, Rynek 2**

---

**BURMISTRZ MIASTA GORLICE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **inspektor ds. kontroli w Biurze Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Gorlicach.**

O przedmiotowe stanowisko **mogą / nie mogą\*** ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym i nauki na kierunkach: prawo lub ekonomia,
- posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie na stanowiskach związanych z przeprowadzaniem kontroli lub audytu wewnętrznego
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość standardów kontroli zarządczej - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 15, poz. 84);
- umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
- znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office.

**3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli w:
  - komórkach organizacyjnych Urzędu,
  - miejskich jednostkach organizacyjnych,
  - jednostkach pomocniczych Miasta,
  - instytucjach kultury, dla których Miasto jest organizatorem,

- podmiotach, którym zostały przekazane przez Miasto środki publiczne lub mienie komunalne,
- przygotowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych w zakresie kontroli
- współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych (książka kontroli),
- przechowywania dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne oraz korespondencji z nią związanej,
- koordynacja systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych w oparciu o obowiązujące procedury wewnętrzne.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
  - miejsce pracy: Urząd Miejski w Gorlicach, Rynek 2 (budynek nie wyposażony w windę). Stanowisko związane z pracą na terenie miasta Gorlice - jednostki organizacyjne Miasta Gorlice,
  - wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 1/2018 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gorlicach,
  - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z pracownikami Urzędu, pracownikami jednostek organizacyjnych Miasta, podmiotów zewnętrznych i instytucji.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gorlicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
- oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego (certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową

Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości),

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.),
- inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, o których mowa powyżej dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i doręczone:
  - listownie na adres: **Urząd Miejski w Gorlicach, 38-300 Gorlice, Rynek 2** lub
  - złożone osobiście w **Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gorlicach Rynek 2, 38-300 Gorlice, pok. nr 2A (parter)**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 kwietnia 2019 r.** do godz. **15:30** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor ds. kontroli**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 18 35 51 220 (kwestie organizacyjne); 18 35 51 216 (kwestie merytoryczne).

9. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej i/~~lub~~\* pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
11. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
12. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

*\*niepotrzebne skreślić*

Gorlice, 18 kwietnia 2019 r.

Burmistrz Miasta

Rafał Kukła