

**Burmistrz Krosna Odrzańskiego
informuje o wolnym kierowniczym stanowisku pracy i ogłasza nabór
na stanowisko Kierownika Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego
Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim**

I. Miejsce zatrudnienia

Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim
ul. Parkowa 1
66-600 Krosno Odrzańskie

II. Forma zatrudnienia: – umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu na kierowniczym stanowisku pracy.

III. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:

A. Wymagania niezbędne. Kandydatem może być osoba która:

1. Spełnia wymagania określone art. 6 ust. 1, ust 3 pkt 2 i 3 oraz ust 4 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiada wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie o profilu prawniczym, administracyjnym, ekonomicznym lub pokrewnym.
4. Posiada co najmniej pięcioletni staż pracy.
5. Posiada umiejętności obsługi komputera i sprzętu komputerowego.
6. Zna przepisy prawa z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy prawo zamówień publicznych.

B. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień związanych z opisanym poniżej zakresem zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
2. Min. dwuletnie doświadczenie w pracy w zakresie wykonywania czynności kontrolnych.
3. Staranność, samodzielność, obowiązkowość, zdolność planowania pracy w zespole.
4. Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym.
5. Studia podyplomowe w zakresie kontroli lub audytu wewnętrznego.
6. Prawo jazdy kat. B

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością Biura zgodnie z wytycznymi Burmistrza i zadaniami stojącymi przed Biurem.
2. Informowanie Burmistrza o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem Biura i Urzędu.
3. Ustalanie planów pracy Biura oraz harmonogramów ich realizacji.
4. Prawdłowe organizowanie pracy Biura i podziału pracy pomiędzy pracowników w tym:
 - 1) ustalanie zakresów czynności dla pracowników,
 - 2) opracowanie oraz podział obowiązującego rzeczowego wykazu akt.
5. Przestrzeganie procedur wynikających z prawa o zamówieniach publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych w Biurze.
6. Nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników.
7. Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady oraz Komisji z zakresu działania Biura.

8. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnej oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
9. Odpowiedzialność za wyniki pracy Biura, prawidłową organizację oraz sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań.
10. Przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań tematycznie związanych z działalnością Biura.
11. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu.
12. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacji posłów, senatorów, radnych, komisji Rady, wojewody, organów samorządu województwa i powiatu.
13. Nadzór nad realizacją zadań Biura, w tym w szczególności:
 - 1) Prowadzenie ewidencji kontroli i rekontroli w urzędzie i jednostkach organizacyjnych, zbioru protokołów i zaleceń pokontrolnych.
 - 2) Opracowanie rocznego planu kontroli jednostek organizacyjnych w uzgodnieniu ze skarbnikiem oraz kierownikami komórek organizacyjnych, w oparciu o propozycje komórek organizacyjnych.
 - 3) Organizowanie i prowadzenie kontroli kompleksowej w uzgodnieniu ze skarbnikiem i kierownikami komórek organizacyjnych.
 - 4) Organizacja i współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie udziału w kontrolach wynikających z zaistniałego zdarzenia na zlecenie Burmistrza.
 - 5) Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej i sporządzenie planów realizacji zaleceń pokontrolnych.
 - 6) Przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych powiązanych z budżetem gminy.
 - 7) Przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań tematycznie związanych z działalnością Biura.
 - 8) Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli.
 - 9) Przygotowywanie wystąpień i zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w kontrolowanych jednostkach organizacyjnych.
 - 10) Przeprowadzanie rekontroli wykonania zaleceń i wniosków wynikających z protokołów kontroli.
 - 11) Opracowywanie ocen i analiz przeprowadzonych kontroli wewnętrznej projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych.
 - 12) Współpraca z audytorem wewnętrznym w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego.
14. Wykonywanie obowiązków wynikających ze Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta oraz Regulaminu Pracy Urzędu Miasta.
15. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych przy obsłudze i przetwarzaniu bazy danych osobowych i współpraca z administratorem bezpieczeństwa informacji w Urzędzie;
16. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym przekazywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim;
17. Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnej;
18. Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

V. Warunki pracy na stanowisku: stanowisko kierownicze administracyjno – biurowe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%;

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia dowodu osobistego.
5. Dokumenty potwierdzające wykształcenie – dyplom lub zaświadczenie ukończenia studiów wyższych – (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje (dyplom ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczenia o szkoleniach – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

7. Dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu)
8. Dokumenty potwierdzające dwuletnie doświadczenie w pracy w zakresie wykonywania czynności kontrolnych (zaświadczenie o zatrudnieniu, kserokopia zakresu czynności)
9. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

VI. Sposób i termin składania ofert:

1. Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta lub drogą pocztową do dnia **30 kwietnia 2013 r.** O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Na kopercie powinien znajdować się napis: **„Nabór na stanowisko Kierownika Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim”**

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz Regulaminem postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych wprowadzonym Zarządzeniem nr 10/11 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 15 marca 2011 r.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 tekst jednolity ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim. Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatem jest: Sekretarz Gminy – Agnieszka Czarnolewska. Telefon kontaktowy: 68 4109700