

ZARZĄDZENIE NR XVI.2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
z dnia 14 października 2016 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. audytu i kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt. 3, art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. audytu i kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Sylwia Ławniczak-Karbowiak – Sekretarz Gminy Witnica, przewodniczący komisji;
- 2) Paweł Łopatka – Zastępca Burmistrza, członek komisji;
- 3) Małgorzata Zienkiewicz – Skarbnik Gminy Witnica, członek komisji;
- 4) Agnieszka Szuciak – Inspektor ds. kadr, członek komisji.

2. Komisja działa w oparciu o treść Zarządzenia nr VI Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 6 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia systemu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w § 1.1. podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dariusz Jaworski

OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Witnica ul. Krajowej Rady Narodowej 6, 66-460 Witnica

II. Stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. audytu i kontroli

Pełny etat

III. Rola stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu:

Komórka organizacyjna, w której skład wchodzi stanowisko pracy:

Samodzielne Stanowisko

Bezpośredni przełożony: Burmistrz Miasta i Gminy Witnica

Podległość w strukturze organizacyjnej: Burmistrz Miasta i Gminy Witnica.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

1. wykonywanie zadań kontrolnych wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz z przepisów wykonawczych do tej ustawy;
2. nadzór nad realizacją zadań audytowych na podstawie opracowanego rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
3. realizacja zadań doradczych na wniosek zainteresowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy;
4. realizacja zadań doraźnych zleconych przez Burmistrza;
5. koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi, w tym monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych audytorów zewnętrznych;
6. przeprowadzanie kontroli na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza rocznego planu kontroli w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji;
7. przeprowadzenie kontroli poza planem na zlecenie Burmistrza oraz w przypadku pojawienia się przesłanek mogących wskazywać na fakt występowania nieprawidłowości w poszczególnych komórkach Urzędu lub jednostkach organizacyjnych Gminy;
8. sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, projektów zaleceń pokontrolnych Burmistrza oraz projektów wystąpień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych oraz innych organów ścigania i kontroli;
9. monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
10. współpraca z organami kontroli zewnętrznej, podejmowanie czynności zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach tych organów;
11. koordynowanie działalności kontrolnej prowadzonej przez wydziały Urzędu i gminne jednostki organizacyjne;
12. koordynacja funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie.

V. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, o profilu ekonomicznym,

2. co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata w księgowości;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
6. znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, finansów publicznych, naruszenia dyscypliny finansów publicznych, zamówień publicznych, ustawy o oświacie i Karty Nauczyciela, pomocy społecznej, ochrony danych osobowych, postępowania administracyjnego, ustawy kodeks spółek handlowych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej.

b. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość księgowości budżetowej,
2. znajomość programów komputerowych z zakresu arkusza kalkulacyjnego,
3. umiejętność myślenia analitycznego, komunikacja werbalna i pisemna,
4. dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie,
5. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
6. zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
7. utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
8. znajomość języka obcego mile widziana.

VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Witnica przy ul. Krajowej Rady Narodowej 6, I piętro. W budynku brak jest windy osobowej.

VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił poniżej 6%.

VIII. Wykaz dokumentów, które należy złożyć:

1. życiorys,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i uprawnienia,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. posiadane referencje,
7. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, wyszczególnione w punktach 3 i 4.
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny i życiorys, 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 dnia 29.08.1997 r.*

o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Witnica, 66-460 Witnica, ul. Krajowej Rady Narodowej 6, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. audytu i kontroli**”, w terminie do dnia **31.10.2016 r., do godz. 16³⁰**. **Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Witnica.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugwitnica i na tablicy informacyjnej w holu Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej.

Informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Miasta i Gminy Sylwia Ławniczak-Karbowiak (tel. 095 721 64 40).

BURMISTRZ

Dariusz Jaworski

Witnica, dnia 14 października 2016 r.