

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE WÓJT GMINY DYWITY

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy
W URZĘDZIE GMINY DYWITY
ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity

Stanowisko pracy: Główny Specjalista ds. kontroli wewnętrznej – 1 etat

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia, finanse, bankowość, rachunkowość).
3. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Dobra znajomość obsługi komputera (m.in. MS OFFICE, PUMA).
8. Kreatywność i samodzielność w działaniu.
9. Łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich.
10. Korzystanie z własnego samochodu do celów służbowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej.
2. Znajomość zagadnień z obszaru rachunkowości, finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa handlowego oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.
3. Znajomość procedur administracyjnych.
4. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminy.
5. Dyspozycyjność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie kontroli komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących kontroli prowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej;
- 3) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców gminy;
- 4) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie ponownej kontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych do doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych;
- 5) analizowanie i przedstawianie wójtowi informacji o stopniu wykorzystania przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli;
- 6) zapewnianie procedur określających zarządzanie Systemem Kontroli Zarządczej na etapie ich opracowywania, weryfikacji, aktualizacji, udostępniania i przechowywania;
- 7) analiza i ocena systemu kontroli zarządczej w gminie;
- 8) współpraca z audytową jednostką zewnętrzną.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty (składane w języku polskim) :

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz..U. z 2018 r., poz.1000, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tj. .Dz..U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Specjalisty ds.kontroli wewnętrznej” w terminie **do dnia 25 lipca 2019r.** do Biura Obsługi Interesanta - ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ugdywity.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dywity przy ul. Olsztyńskiej 32 w Dywitach. Kontakt w sprawie przeprowadzania procedury rekrutacyjnej: tel. (0-89) 52 47 640.

Dywity 10 lipca 2019 r.

Wójt Gminy

Daniel Zadworny