**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CHORZELACH UL. ST. KOMOSIŃSKIEGO 1, 06-330 CHORZELE, W ZWIĄZKU Z USPRAWIEDLIWIONĄ NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA**

**I. OKREŚLENIE STANOWISKA**

**STANOWISKO PRACY DS. KONTROLI, wymiar czasu pracy: ½ etatu**

**Praca administracyjno – biurowa , przy monitorze ekranowym, związana z przemieszczaniem się po terenie Miasta i Gminy Chorzele**

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;

2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3. posiada wykształcenie wyższe : ekonomia, finanse, bankowość, rachunkowość, podatki, prawo, administracja i pokrewne;

4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;

6. posiada znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, kodeksu cywilnego oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;

7. zna standardy kontroli zarządczej - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;

**III. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. preferowane doświadczenie w zakresie audytu lub kontroli;
2. umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków, sporządzania raportów i sprawozdań;
3. komunikatywność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
4. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
5. dyspozycyjność, zaangażowanie.

**IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM
ZADANIA :**

1. przeprowadzanie kontroli:
	* + - 1. zarządczej, w tym planowej, doraźnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach;
				2. zarządczej jednostek organizacyjnych Gminy Chorzele;
				3. innych podmiotów otrzymujących dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy;
				4. na polecenie Burmistrza;
2. opracowywanie zaleceń i wniosków pokontrolnych i przygotowywanie wystąpień pokontrolnych;
3. opracowywanie planów kontroli poprzez:
	* + 1. wnikliwą analizę zamierzeń kontrolnych, co do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu na etapie planowania kontroli;
			2. koordynowanie podmiotowego i przedmiotowego zakresu planowanych kontroli oraz terminów ich przeprowadzania;
4. sporządzanie okresowej analizy z przeprowadzonych kontroli zawierającej m.in. :
	* 1. ocenę merytoryczną ustaleń zawartych w protokołach i sprawozdaniach z kontroli;
		2. ocenę dokumentacji pokontrolnej w zakresie przestrzegania trybu i zasad przeprowadzania kontroli;
		3. ocenę realizacji wyników kontroli, a zwłaszcza stawianych wniosków pokontrolnych;
5. przygotowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych w zakresie kontroli;
6. koordynacja systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych w oparciu o obowiązujące procedury wewnętrzne;
7. współdziałanie z organami kontroli zewnętrznych;

**V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach, II piętro ( brak windy, dostęp do schodołazu).

2. Wymiar czasu pracy – ½ etatu

 Umowa o pracę na czas określony, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

3. System czasu pracy – podstawowy od poniedziałku do piątku .

4. Stanowisko podległe bezpośrednio Burmistrzowi.
5. Wyjazdy służbowe, szkolenia.
6. Praca w terenie - realizacja zadań wynikających z zakresu czynności na stanowisku.

7. Kontakty z klientami bezpośrednie i telefoniczne.

8. Praca pod presją czasu.

9. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
11. Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

**VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2) list motywacyjny,
3) kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
4) wypełniony kwestionariusz osobowy – (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego – parter pok. nr 18, lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,
5) dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) podpisane oświadczenie kandydata , że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) podpisane oświadczenie kandydata o treści : **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2019 poz. 1781) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 s. 1)oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 530).**

DODATKOWO:

Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzonego za zgodność z oryginałem- potwierdzającego niepełnosprawność.

**VII.  TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na** **stanowisko ds. kontroli ”** (z podaniem imienia i nazwiska), osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w punkcie informacyjnym  lub przesłać pocztą na adres:  Urząd Miasta i Gminy  w Chorzelach, ul. St. Komosińskiego 1. 06-330 Chorzele **w terminie do dnia 27.01.2023 r. do  godz. 1500.**

(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

**VIII. DODATKOWE INFORMACJE**

1. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.
3. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz  przeprowadzi  pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach /www.bip.chorzele.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w / w. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
9. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego- tel. (29) 751 65 47.

Osoby biorące udział w naborze zobowiązane są do zapoznania się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach, zamieszczoną pod ogłoszeniem o naborze. Oświadczenie należy dołączyć do wymaganych dokumentów aplikacyjnych.

 BURMISTRZ

/-/ Mgr Beata Szczepankowska

Chorzele, dnia **16.01.2023 r.**