

BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**- inspektora ds ABI i kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku
na pełen etat od dnia 1 listopada 2016 roku**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub podyplomowe z zakresu finansów publicznych, kontroli i audytu, ekonomii, rachunkowości, prawa lub administracji,
- 2) 3-letni staż pracy;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów z zakresu:
 - funkcjonowania i gospodarki finansowej samorządu gminnego;
 - finansów publicznych, rachunkowości, dochodów JST;
 - zamówień publicznych;
 - postępowania administracyjnego;
 - instrukcji kancelaryjnej.
- 2) co najmniej roczne doświadczenie w audycie lub kontroli w instytucjach samorządowych lub państwowych;
- 3) wiedza z zakresu metodologii przeprowadzania kontroli lub audytu;
- 4) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office;
- 5) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność oraz sumienność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Bieżące monitorowanie realizacji Procedur Kontroli Zarządczej I i II poziomu w Gminie Wyrzysk:

- a) wdrożenie i monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem;
- b) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką;
- c) przygotowanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- d) gromadzenie i analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej;
- e) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej;
- f) monitorowanie i ocena zadań i celów realizowanych przez jednostkę;
- g) analiza wyników kontroli wewnętrznych i audytów wewnętrznych.

2. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Wyrzysk, zgodnie z ustawą z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych:

- a) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Burmistrza Gminy Wyrzysk projektu rocznego planu kontroli;
- b) prowadzenie kontroli zgodnie z planem;
- c) sporządzanie protokołów i sprawozdań z kontroli;
- d) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych;
- e) przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację wniosków zawartych w wystąpieniach pokontrolnych;
- f) prowadzenie akt kontroli wewnętrznej;
- g) doskonalenie opracowywania modelu kontroli i dostosowywanie go do aktualnego stanu prawnego.

3. Realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru właścicielskiego nad gminnymi spółkami komunalnymi oraz obsługi formalno-prawnej Burmistrza Wyrzyska działającego jako zgromadzenie wspólników, określonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

4. Realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, określonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Miasta i Gminy Wyrzysk.

4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych.

- 1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.

2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.
2. Specyfikacja pracy na stanowisku:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy;
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
3. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 listopad 2016 r.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) dokumenty niezbędne:
 - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
 - b) kopie dyplomów lub świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
 - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
 - e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 2) dokumenty dodatkowe:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 21 października 2016 roku** (do godz. 15:00, liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko inspektora ds ABI i kontroli zarządczej”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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. 2016, poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902)”.

BURMISTRZ

(-) Bogusława Jagodzińska