

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
WÓJT GMINY WŁOSZAKOWICE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. kontroli
nazwa stanowiska pracy

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice
- 2. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym 2 lata pracy w kontroli finansowej albo skarbowej lub na stanowisku o zakresie zadań zbliżonym do wymienionych w punkcie 5;
 - 5) wykształcenie wyższe II stopnia - ekonomia, finanse, bankowość, rachunkowość, podatki, prawo, administracja i pokrewne;
 - 6) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 - 7) nieposzlakowana opinia.
- 3. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks Cywilny, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, Ordynacja podatkowa, o rachunkowości, o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o opłacie skarbowej oraz rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowy wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - 2) preferowane doświadczenie w zakresie audytu lub kontroli w jednostkach sektora finansów publicznych;
 - 3) znajomość standardów kontroli zarządczej - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 15, poz. 84);
 - 4) preferowane doświadczenie w samodzielnym sporządzaniu sprawozdań finansowych lub posiadanie uprawnień do zajmowania stanowiska głównego księgowego w jednostkach sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych;
 - 5) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet Office (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), poczta elektroniczna, łatwość przyswajania umiejętności w zakresie obsługi stosowanych w urzędzie systemów;
 - 6) umiejętność interpretacji przepisów prawa.
- 4. Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole i współdziałania, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres.
- 5. Umiejętności zawodowe:** biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), poczta elektroniczna, łatwość przyswajania umiejętności w zakresie obsługi stosowanych w urzędzie systemów.
- 6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) przygotowywanie rocznych planów kontroli;
 - 2) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy Włoszakowice, w tym w instytucjach kultury;
 - 3) przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu;
 - 4) przeprowadzanie kontroli w podmiotach korzystających ze środków publicznych;
 - 5) opracowywanie zaleceń i wniosków pokontrolnych i przygotowywanie wystąpień pokontrolnych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Wójtowi;
 - 6) sporządzanie i przedstawianie Wójtowi rocznych sprawozdań z zakresu przeprowadzonych kontroli;
 - 7) sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 8) sygnalizowanie dostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu Gminy lub jednostek organizacyjnych;

- 9) sporządzanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostek organizacyjnych;
- 10) gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie dokumentacji z kontroli prowadzonych przez organy zewnętrzne, współpraca w czasie kontroli;
- 11) nadzór nad realizacją wydanych przez nie zaleceń;
- 12) koordynacja systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych w oparciu o obowiązujące procedury wewnętrzne;
- 13) udział w kontrolach powszechności opodatkowania w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 14) kontrola właścicieli nieruchomości z obowiązku zapewnienia i sposobu wykonania obowiązku utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 15) prowadzenie wizji doraźnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie nieruchomości;
- 16) przygotowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych w zakresie kontroli;
- 17) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy;
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Włoszakowice;
- 3) obowiązki pracy na stanowisku przewidują pracę w terenie;
- 4) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 5) obsługa urządzeń biurowych;
- 6) praca pod presją czasu;
- 7) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

8. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszakowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **mniej niż 6%**.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) Własnoręcznie podpisane przez kandydata następujące dokumenty:
 - list motywacyjny,
 - życiorys (CV),
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.wloszakowice.pl, w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
 - oświadczenie kandydata (do pobrania na stronie www.bip.wloszakowice.pl, w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
- 2) Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata:
 - dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia i staż pracy,
 - dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są zobowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 - ewentualnie posiadane referencje.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - osobiście w siedzibie Urzędu (Sekretariat Urzędu, pok. nr 101),
 - pocztą na adres: Urząd Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice (w wskazanym poniżej terminie),
 - w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor ds. kontroli”
w terminie do 7 listopada 2022 roku do godz. 15.00. Decyduje data wpływu do Urzędu.

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Urzędu Gminy Włoszakowice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.wloszakowice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Włoszakowice przy ul. K. Kurpińskiego 29.
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- 4) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie.
- 5) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

12. Klauzula informacyjna

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Włoszakowice z siedzibą w Urzędzie Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice, dane kontaktowe: urząd@wloszakowice.pl, 65 5252 999.
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Włoszakowice, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Włoszakowice za pomocą adresu: iod@wloszakowice.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania są:
 - przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ Kodeksu pracy,
 - konieczność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy danych innych niż wymagane przez przepisy prawa, szczególnych kategorii danych) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
 - podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,
 - instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji – obowiązującym Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3.
- 11) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

WÓJT

mgr Robert Kasperczak

Włoszakowice, 21 października 2022 r.

Przyg. Karolina Chlebowska

tel. 65 5252997

