

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.24.2021

WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO

z dnia 8 listopada 2021 r.

Wójt Gminy Kołbaskowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kołbaskowo, 72-001 Kołbaskowo 106

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej

3. Wymiar czasu pracy: pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- d) wykształcenie wyższe (preferowane: prawo, administracja, ekonomia, finanse),
- e) co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w jednostkach sektora finansów publicznych (preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w jednostkach organizacyjnych administracji samorządowej),
- f) znajomość i umiejętność interpretacji oraz stosowania przepisów w zakresie:
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,

- ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- i aktów wykonawczych do tych ustaw,
- e) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych takich jak: Word, Excel.

Wymagania dodatkowe:

- a) asertywność,
- b) zdolności analityczne,
- c) umiejętność rozwiązywania złożonych zadań ,
- d) odpowiedzialność,
- e) obowiązkowość,
- f) umiejętność samodzielnej pracy,
- g) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych oraz pracy pod presją czasu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Współdziałanie w opracowywaniu planów kontroli w gminie Kołbaskowo.
- Przeprowadzanie na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Kołbaskowo planowych i doraźnych kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy i kontroli zewnętrznych w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach wykonujących zadania powierzone lub finansowane przez gminę, między innymi:
 - weryfikacja i analiza dokumentacji objętej kontrolą, przyjmowanie wyjaśnień oraz obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - udokumentowanie przebiegu kontroli – sporządzenie protokołu kontroli,
 - sporządzenie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - przygotowanie projektu wystąpienia pokontrolnego,
 - przedstawienie kontrolowanemu wyników kontroli,
 - sporządzanie zawiadomień dotyczących ujawnionych naruszeń,
 - sporządzenie informacji dla merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w sprawie zauważonych nieprawidłowości w trakcie kontroli.
- W zakresie kontroli finansowo – księgowych:
 - badanie wiarygodności sprawozdań finansowych, weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach z ewidencją księgową,
 - dokonywanie ocen przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwaniu możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków finansowych oraz przestrzeganie terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
 - badanie zgodności działania poszczególnych osób i jednostek z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i uregulowaniami wewnętrznymi.

- Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych.
- Wskazywanie w zaleceniach pokontrolnych sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
- Dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej.
- Prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej,
- Zbieranie i przedstawianie Wójtowi Gminy bieżących informacji w celu doskonalenia działalności jednostek podległych oraz usprawnienia funkcji nadzoru, kontroli i koordynacji.
- Koordynowanie kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne w Urzędzie Gminy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.
- Przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dla Wójta Gminy.
- Sprawdzanie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych. Współudział w opracowywaniu analiz i ocen wykonania zaleceń pokontrolnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie, zawierający numer telefonu kontaktowego,
- 2) życiorys - curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 95/46/WE(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) przez Wójta gminy Kołbaskowo, z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuję do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołbaskowo osób niepełnosprawnych

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

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Kołbaskowo lub do urny znajdującej się w przedsiionku Urzędu, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kołbaskowo, Kołbaskowo 106 72-001 Kołbaskowo, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 listopada 2021 r. godz. 15:30 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. kontroli wewnętrznej OR.2110.24.2021”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kołbaskowo.

WÓJT
Małgorzata Schwarz

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Urząd Gminy Kołbaskowo informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kołbaskowo z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo; tel. 91 311 95 10, e-mail: biuro@kolbaskowo.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iodo_kolbaskowo@wp.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu naboru oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w urzędzie gminy;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., a także Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Do czasu wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres: przeprowadzania rekrutacji lub do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.