

**Burmistrz Gołdapi**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kontroli wewnętrznej**  
**w Urzędzie Miejskim w Gołdapi**  
**Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wyższe wykształcenie, preferowane prawnicze, administracyjne, finansowe,
5. Posiada co najmniej pięcioletni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
6. Znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie administracji samorządowej,
7. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy,
8. Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz,
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
3. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność,
4. Umiejętność pracy pod presją czasu,
5. Umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
6. Prawo jazdy kat. B,
7. Doświadczenie w pracy w administracji na podobnym stanowisku,
8. Kwalifikacje z zakresu kontroli lub audytu wewnętrznego.

**III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich. Praca na tym stanowisku wymaga dużej dyspozycyjności, polega również na pracy w terenie poza siedzibą Urzędu Miejskiego (przeprowadzanie kontroli w innych jednostkach).

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

**Wskaźnik zatrudnienia 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, jest niższy niż 6 %.

#### **IV. Główne zadania na stanowisku:**

- realizacja zadań kontrolnych wynikających z planu kontroli oraz poza planem, jeżeli wymagają tego zaistniałe okoliczności,
- sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowywania wyników i przedstawianie Burmistrzowi wyników kontroli,
- sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- opracowywanie korespondencji w sprawach kontroli,
- kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących kontroli,
- sporządzanie sprawozdań z działalności stanowiska ds. kontroli,
- wykonywanie czynności doradczych,
- odbywanie praktyki przy audytorze wewnętrznym w zakresie audytu wewnętrznego.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kontroli”.
- c) **Termin składania ofert: do 21 maja 2021 r. do godz.15:15** - decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu,
- d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

**Burmistrz Gołdapi**

**Tomasz Rafał Luto**



