

ORK.2110.10.2023

Urząd Miasta Ostrołęki  
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Prezydent Miasta Ostrołęki  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
inspektora ds. kontroli wewnętrznej w Biurze Kontroli Wewnętrznej  
w Urzędzie Miasta Ostrołęki

**1. Określenie wymagań.**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) wykształcenie: wyższe, preferowane w jednym z wymienionych kierunków: ekonomia, finanse i rachunkowość, administracja, prawo, zarządzanie,
- 4) doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata, preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego lub organów kontroli państwowej.

**Wymagania dodatkowe:**

**1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:**

- a) ustawy o finansach publicznych,
- b) ustawy o rachunkowości,
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) ustawy o samorządzie powiatowym,
- e) ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- g) ustawy o systemie oświaty,
- h) prawa oświatowego,
- i) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
- j) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- k) Prawo zamówień publicznych,
- l) Kodeks postępowania administracyjnego,
- m) aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- n) znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- o) znajomość procedur administracyjnych.

**2) umiejętność:**

- a) pracy w zespole,
- b) pracy pod presją czasu i w stresie,
- c) organizacji pracy,
- d) logicznego i analitycznego myślenia, analizowania treści dokumentów i selekcji informacji oraz precyzowania na ich podstawie właściwych wniosków,
- e) komunikacji i asertywności,
- f) kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi,
- g) wykorzystania posiadanej wiedzy,

- h) korzystania z przepisów prawa,
- i) zwięzłego i poprawnego redagowania dokumentów, w tym sprawozdań i wystąpień pokontrolnych,
- j) kreatywnego myślenia i chęć uczenia się,
- k) obsługi komputera, w tym MS Office (Word, Excel), systemu informacji prawnej typu Lex oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- l) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

**3) cechy osobowe:**

sumienność, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, opanowanie, kreatywność, bezstronność, dyspozycyjność, lojalność.

**2. Zadania wykonywane na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej:**

- 1) opracowywanie projektów rocznych planów kontroli;
- 2) przeprowadzanie kontroli planowanych i doraźnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Ostrołęka, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach wydatkujących środki publiczne przekazane przez Miasto Ostrołęka;
- 3) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, ustalenie przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
- 5) sporządzanie projektów zaleceń pokontrolnych i ewentualnych projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w sprawach stwierdzenia okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- 7) udzielanie instruktażu podczas kontroli;
- 8) sporządzanie projektu sprawozdania z wykonania planu kontroli;
- 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie kontroli;
- 10) uczestniczenie w opracowywaniu dokumentów związanych z działalnością Biura Kontroli Wewnętrznej, których zakres wynika z regulacji wewnętrznych Urzędu Miasta Ostrołęki;
- 11) uczestniczenie w działaniach związanych z koordynacją kontroli zarządczej;
- 12) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych na stanowisku;
- 13) wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

**3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w budynku urzędu przy pl. gen. J. Bema 1 w Ostrołęce oraz w innych obiektach przy wykonywaniu czynności kontrolnych,
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 5) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy.

**4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu wrześniu 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:**

- 1) CV, list motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
- 5) W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy.
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 7) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 8) W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
- 9) Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

#### **6. Inne informacje:**

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje znajomość wymagań dodatkowych opisanych w niniejszym ogłoszeniu.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP zakładka „Praca”.
- 4) Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 6) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 7) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

#### **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 16 października 2023r.**

**do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy pl. gen. J. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik