

**PREZYDENT MIASTA SUWAŁK**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Miejskim w Suwałkach**  
**16 – 400 Suwałki, ul. Mickiewicza 1**  
**podinspektora w Wydziale Audytu i Kontroli**  
**Urzędu Miejskiego w Suwałkach**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo umyślne, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunkach: ekonomia, finanse i rachunkowość, prawo.
7. Posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy .
8. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, prawo zamówień publicznych.
9. Umiejętność obsługi komputera, w tym obsługa programów Microsoft Office (Exel, Power Point).

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Studia podyplomowe w zakresie audytu wewnętrznego.
2. Doświadczenie w kontroli lub audycie wewnętrznym, w tym w jednostkach sfery finansów publicznych.
3. Doświadczenie w księgowości lub sprawozdawczości budżetowej.
4. Staż pracy w jednostkach administracji publicznej.
5. Znajomość prawa zamówień publicznych.
6. Cechy charakteru: odporność na stres, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy i koordynacji.

**III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Miasta Suwałki w zakresie wskazanym w upoważnieniu.
2. Prowadzenie kontroli właścicielskiej w trybie przepisów Kodeksu Spółek Handlowych.
3. Sporządzanie dokumentacji pokontrolnej (protokoły z przeprowadzonych kontroli, sprawozdania i inne informacje).
4. Przygotowywanie wystąpień pokontrolnych oraz nadzór nad przebiegiem realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.
5. Przygotowywanie projektów zawiadomień składanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych oraz organów ścigania.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami.
7. Opracowywanie rocznych projektów planów kontroli.
8. Opracowywanie regulacji wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw.
9. Koordynacja kontroli zarządczej poprzez sporządzanie oraz przedkładanie Prezydentowi zbiorczej informacji z wyników przeprowadzonych kontroli za dany rok.
10. Przygotowywanie materiałów do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

**IV. Warunki pracy na stanowisku podinspektora w Wydziale Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Suwałkach – praca biurowa.**

- V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w sierpniu 2016 r. był niższy niż 6%.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. Własnoręcznie podpisane CV.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.
5. Kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.
9. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.  
Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem).
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze.
11. Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

- VII. Dokumenty należy składać **w terminie do 07 października 2016 r.** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. Mickiewicza 1, pokój nr 6, w zamkniętych kopertach z napisem **„Oferta na stanowisko podinspektora w Wydziale Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Suwałkach.”**  
Aplikacje, które wpłyną po wskazanym wyżej terminie – nie będą rozpatrywane.

- VIII. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania w ramach naboru.

Suwałki, dn. 2016-09-19