

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 lub administracja bądź studia wyższe i studia podyplomowe o kierunku ekonomia, prawo lub administracja.
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. Doświadczenie w kontroli lub audycie wewnętrznym.
2. Doświadczenie w księgowości lub sprawozdawczości budżetowej.
3. Staż pracy w jednostkach administracji publicznej.
4. Znajomość prawa zamówień publicznych.
5. Cechy charakteru: odporność na stres, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy i koordynacji.
6. Obsługa urządzeń biurowych (ksero, skan, fax)

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 i sprawozdań z ich wykonania.
8. Opracowywanie regulacji wewnętrznych w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.
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 październiku 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 (poświadczane 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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata
7. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.
11. 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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze.
13. Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

- VII. Dokumenty należy składać **w terminie do 28 grudnia 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. 2016-11-23