**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**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwo umyślne, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
7. Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunkach: ekonomia, finanse i rachunkowość, prawo

lub administracja bądź studia wyższe i studia podyplomowe o kierunku ekonomia, prawo lub administracja.

1. Posiadanie co najmniej 5 letniego  stażu  pracy .
2. 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 (poświadczone 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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone 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 (poświadczone 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 uprawnienia, 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