

ZARZĄDZENIE Nr 273/2024

**Burmistrza Miasta Lubawka**

**z dnia 4 grudnia 2024 roku.**

*w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. kontroli wewnętrznej.*

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

**zarządzam** co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kontroli wewnętrznej.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Kandydata na stanowisko ds. kontroli wewnętrznej wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lubawka.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**BURMISTRZ**  
Andrzej Wojdyła

**RADCA PRAWNY**  
Piotr Krystowski

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta Lubawka**

**ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze**

**ds. kontroli wewnętrznej**

**w Urzędzie Miasta Lubawka**

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
- III. **Stanowisko:** ds. kontroli wewnętrznej
- IV. **Wymiar etatu:** 1 stanowisko pracy
- V. **Wymagania niezbędne:**
  1. obywatelstwo polskie;
  2. wykształcenie wyższe, preferowane w kierunku aplikowanego stanowiska;
  3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
  5. nieposzlakowana opinia;
  6. doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata, preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, jednostkach związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego lub organów kontroli państwowej;
  7. znajomość przepisów prawa z zakresu:
    - a) ustawy o samorządzie gminnym,
    - b) ustawy o finansach publicznych,
    - c) ustawy o rachunkowości,
    - d) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
    - e) ustawy prawo zamówień publicznych,
    - f) ustawy o pracownikach samorządowych,
    - g) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
    - h) ustawy o systemie oświaty,
    - i) ustawy Prawo oświatowe,
    - j) ustawa o finansowaniu zadań oświatowych,
    - k) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
    - l) aktów wykonawczych do w/w ustaw,
    - m) znajomość zasad ochrony danych osobowych,
    - n) znajomość procedur administracyjnych.

8. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych i informatycznych.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

#### **VI. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1. preferowane wykształcenie wyższe na kierunkach: administracja, prawo, ekonomia, finanse, rachunkowość, zarządzanie, audyt, kontrola;
2. mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku pokrewnym;
3. praktyczna znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw oraz aktów wykonawczych;
4. umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole;
5. wysoka kultura osobista;
6. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
7. odporność na stres;
8. łatwość podejmowania decyzji;
9. operatywność, łatwość nawiązywania kontaktów;
10. dyspozycyjność;
11. obowiązkowość, rzetelność, dokładność, systematyczność i punktualność;
12. prawo jazdy kat. „B”.

#### **VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. opracowywanie rocznych planów kontroli,
2. opracowanie regulaminu kontroli i jego aktualizacje,
3. dokonywanie kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Burmistrza oraz dokonywanie doraźnych kontroli nie ujętych w planie, których przeprowadzenie stwierdzono w toku bieżącej działalności,
4. przeprowadzanie kontroli poprzez działania zapewniające realizację celów i zadań, w szczególności dotyczące:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczności i efektywności działania,
  - c) wiarygodności sprawozdań,
  - d) ochrony zasobów,
  - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - g) zarządzania ryzykiem,
5. sporządzanie dokumentacji z ustaleń z przeprowadzonych kontroli,
6. opracowywanie informacji dla Burmistrza o wynikach przeprowadzanych kontroli,
7. opracowywanie wystąpień pokontrolnych zawierających wskazania dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
8. monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie przeprowadzonych kontroli,

9. dokonywanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
10. przygotowywanie zbiorczej analizy wyników przeprowadzonej kontroli,
11. udzielanie w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów, zasad i trybu postępowania w badanym zakresie,
12. ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej komórki i jednostki organizacyjnej,
13. prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznej.

#### **VIII. Warunki pracy:**

1. pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się na parterze, w budynku Urzędu Miasta Lubawka pl. Wolności 1.
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. przewidywane zatrudnienie w miesiącu **styczniu 2025 roku**
4. wymiar czasu pracy: pełny etat.
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **IX. Wskaźnik niepełnosprawności:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Lubawce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

#### **X. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny/podanie o pracę - własnoręcznie podpisany;
2. życiorys (cv) - własnoręcznie podpisany;
3. kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem) - własnoręcznie podpisany;
4. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie (kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni);
5. kserokopie świadectw pracy, dotyczące udokumentowania wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
6. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty);
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów oraz przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:**

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);*
- *ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);*
- *ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)” oraz **podpisane przez kandydata.***

#### **XI. Składanie dokumentów:**

1. miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka (parter) lub drogą pocztową na adres:  
**Urząd Miasta Lubawka**  
**Pl. Wolności 1**  
**58-420 Lubawka**
2. ostateczny termin składania dokumentów: **20 grudnia 2024 roku do godz. 10.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta). Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane;
3. dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. kontroli wewnętrznej**”;
4. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
5. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

#### **XII. Etapy naboru:**

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu;
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) - rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia **30 grudnia 2024 roku** w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu oraz terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym;

3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę;
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka ([www.bip.lubawka.eu](http://www.bip.lubawka.eu)) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Lubawka, Pl. Wolności 1 (parter).

Burmistrz Miasta Lubawka

/-/ Andrzej Wojdyła