

Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Inspektora ds. kontroli

Do głównych zadań będzie należało:

1. kontrola wewnętrzna w Urzędzie Miejskim w Łomiankach, jednostkach organizacyjnych gminy oraz podmiotach korzystających ze środków publicznych, w tym:
 - a) przygotowywanie rocznych planów kontroli,
 - b) przeprowadzanie kontroli,
 - c) opracowywanie zaleceń i wniosków pokontrolnych i przygotowywanie wystąpień pokontrolnych,
 - d) sporządzanie sprawozdań z zakresu przeprowadzonych kontroli,
 - e) realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. współpraca z audytorem wewnętrznym,
3. współdziałanie przy realizacji zadań kontroli zarządczej.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe
- minimum trzyletni staż pracy,
- doświadczenie w pracy w administracji, księgowości lub komórce kontroli,
- Podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa z dnia 27 października 2017 r., o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - Komunikatu Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność opracowywania analiz, raportów i sprawozdań.

Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- przyjazną atmosferę pracy.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Staszica 2. Praca odbywać się będzie w podstawowym systemie czasu pracy. Pełny etat zatrudnienia. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie:
 - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - ✓ że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) .
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

* Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie www.lomianki.pl/BIP/praca

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 28 lutego 2020 r.
do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr)
albo przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: Inspektor ds. kontroli.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 28 lutego 2020 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ

Małgorzata Żebrowska-Piotrak