

Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Inspektora ds. kontroli – samodzielne stanowisko pracy

Do głównych zadań będzie należało:

1. W zakresie kontroli wewnętrznej:

- 1) opracowywanie i przedstawianie rocznych planów kontroli wewnętrznej oraz sprawozdań z ich realizacji burmistrzowi,
- 2) prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych oraz innych jednostkach powiązanych z budżetem gminy,
- 3) prowadzenie kontroli problemowych w urzędzie w zakresie wyznaczonym przez burmistrza,
- 4) sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
- 5) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych wraz z wnioskami,
- 6) organizowanie narad pokontrolnych,
- 7) przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń kontrolnych,
- 8) prowadzenie kontroli doraźnych (poza planem kontroli) na zlecenie burmistrza.

2. W zakresie kontroli zarządczej:

- 1) sporządzanie dokumentacji i koordynacja spraw z zakresu kontroli zarządczej realizowanej na podstawie procedury określonej odrębnym zarządzeniem burmistrza,
- 2) sporządzanie sprawozdań z kontroli zarządczej po każdym jej procesie,
- 3) przeprowadzanie ankiety samooceny kontroli zarządczej w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz dokonanie analizy jej wyników,
- 4) przeprowadzanie przeglądów kontroli zarządczej,
- 5) monitorowanie zmian w przepisach z zakresu kontroli zarządczej i ich wprowadzanie w życie,
- 6) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej,
- 7) badanie systemów kontroli zarządczej w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 8) sporządzanie obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej,
- 9) dokonywanie przeglądu ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych.

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 z trzyletnim stażem pracy lub średnie z pięcioletnim stażem pracy,
- doświadczenie w pracy w administracji w komórce kontroli,
- podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. 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 2009 r. 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 jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Staszica 2. Dostępność budynku: przy wejściu do budynku znajduje się platforma umożliwiająca wjazd na parter. W budynku są windy oraz toalety dostosowane do osób z niepełnosprawnością. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w budynku Urzędu oraz poza nim. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi między kondygnacjami.

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 Rozporządzeniem 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 uprawnienia, 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/nabór_kandydatów

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 15 marca 2024 r.
do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr)
albo przesłać 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 15 marca 2024 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.