

*Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie*

*- Urząd Miasta i Gminy w Kunowie 27-415 Kunów, ul. Warszawska 45B*

*ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:*

*pracownik ds. kontroli zarządczej*

***I. Wymagania niezbędne na stanowisku:***

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- wykształcenie wyższe,
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym arkusza kalkulacyjnego.

***II. Wymagania dodatkowe na stanowisku:***

- doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych,
- preferowane wykształcenie wyższe: ekonomiczne, rachunkowość lub finanse publiczne,
- znajomość zagadnień związanych z kompetencjami, organizacją i zarządzaniem jednostkami organizacyjnymi gminy,
- cechy osobowości: sumienność, odporność na stres, komunikatywność, umiejętności analityczne, umiejętność pracy w zespole.

***III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:***

1. Opracowywanie zasad organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie oraz ustalanie procedur i planu kontroli,
2. Przeprowadzanie planowanych kontroli działalności komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, którym udzielono dotacji ze środków budżetu gminy według opracowanego i zatwierdzonego przez Burmistrza planu kontroli lub na jego doraźne polecenie.
3. Prowadzenie kontroli w zakresie m.in. gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.

4. W toku prowadzonej kontroli ustalanie:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem.

5. Sporządzanie z przeprowadzonej kontroli protokołów oraz projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych.

6. Udzielanie pracownikom jednostek kontrolowanych instruktażu w zakresie spraw objętych kontrolą.

7. Wskazywanie Burmistrzowi przyczyn występujących nieprawidłowości jak i propozycji oraz sposobów zapobiegania im i ich eliminacji.

8. Wykonywanie innych zadań zbieżnych z zakresem kompetencji, wynikających z przepisów prawa.

9. Czuwanie nad realizacją zaleceń pokontrolnych w zakresie terminowości składania sprawozdań pokontrolnych.

#### ***IV. Zakres odpowiedzialności:***

1. Terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
2. Przestrzeganie obowiązków, przepisów prawa, w tym i prawa wewnętrznego.

#### ***V. Wymagane dokumenty:***

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- dokument poświadczający wykształcenie,
- kwestionariusz osobowy,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o niekaralności i zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku.

## VI. Informacja o warunkach pracy:

- a. Wymiar etatu: 1,0.
- b. Praca będzie wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45B oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
- c. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie lub poczta na adres urzędu; 27 – 415 Kunów, ul. Warszawska 45b z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko pracownika ds. kontroli zarządczej”.

W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres [urząd@kunow.pl](mailto:urząd@kunow.pl) w terminie do dnia 07.04.2016 roku.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w siedzibie Urzędu.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: "wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku – ochrona danych osobowych (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 1309).*

**BURMISTRZ**

*mgr Lech Łodej*