

RSP.210.17.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor
w Zespole Audytu i Kontroli (1/2 etatu)

1.1. Zakres zadań podstawowych wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *organizacją pracy na stanowisku inspektora kontroli wewnętrznej;*
- *opracowywanie planu kontroli wewnętrznej w wydziałach i jednostkach organizacyjnych miasta;*
- *przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych i doraźnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach wykorzystujących majątek, środki budżetowe lub realizujących zadania powierzone przez Miasto;*
- *sporządzanie dokumentów z przeprowadzonych kontroli w szczególności: protokołów kontroli i projektów wystąpień pokontrolnych;*
- *współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej: Wojewodą Łódzkim, Regionalną Izbą Obrachunkową, Najwyższą Izbą Kontroli;*
- *współdziałanie z innymi organami i urzędami kontroli;*
- *przygotowywanie analiz i wniosków pokontrolnych;*
- *dokonywanie wstępnej oceny odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.*

1.2. Zakres zadań dodatkowych wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

wykonywanie zadań związanych z:

- *przygotowywaniem oraz sporządzaniem niezbędnych sprawozdań wniosków i informacji z zakresu realizowanych zadań;*
- *udzielaniem informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.*
-

2.1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obywatelstwo polskie;*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;*
- *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
- *nieposzlakowana opinia;*
- *wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;*
- *co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na stanowiskach związanych z audytem wewnętrznym lub kontrolą wewnętrzną.*

2.2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *znajomość programów biurowych np. MS Office;*
- *obsługa urządzeń technicznych: komputer;*
- *preferowane wykształcenie wyższe lub podyplomowe z zakresu rachunkowości i finansów;*

- *znajomość zasad funkcjonowania jednostki budżetowej i zakładu budżetowego;*
- *znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych.*

3. Preferowane cechy osobowe kandydata:

umiejętność organizacji pracy, umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli – mowie i piśmie, opanowanie w sytuacjach stresowych, wysoka kultura osobista, operatywność i kreatywność, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków.

4. Informacja o warunkach pracy:

pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony, wymiar czasu pracy – ½ etatu

* Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

5. Wymagane dokumenty:

- *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;*
 - *list motywacyjny;*
 - *kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy;*
 - *własnoręcznie podpisane oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;*
 - *własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;*
 - *własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna.*
- (wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).*

6. Termin składania dokumentów:

do dnia 27.10.2021 r. do godziny 12.00

7. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Pabianicach

Referat Spraw Pracowniczych pok. 36

95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: inspektor w Zespole Audytu i Kontroli”.

Informacje dodatkowe o naborze

1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.

3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.

3) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę

upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.*

6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.

7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

*) Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy zaznaczyć, że pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, znajdującej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję. Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz