

STAROSTA BĘDZIŃSKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze w Biurze Kontroli Wewnętrznej.

Wymagania wobec kandydatów:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) staż pracy – minimum 4 letni staż pracy;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Kodeks cywilny, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Prawo Zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o rachunkowości, Statut Powiatu;
- 7) znajomość obsługi komputera;
- 8) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie związane z tworzeniem regulacji o charakterze nadzorczym, kontrolnym i organizacyjnym;
- 2) umiejętność sporządzania raportów i prezentowania wyników przeprowadzanych kontroli;
- 3) umiejętność formułowania zaleceń pokontrolnych;
- 4) umiejętności analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu
- 8) dyspozycyjność;
- 9) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
- 10) prawo jazdy kat. B

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Zarządzanie i koordynowanie pracy podległego personelu;
- 2) przeprowadzenie kontroli doraźnych w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu na polecenie Starosty i zgodnie z upoważnieniem;

- 3) wykonywanie kontroli zgodnie z rocznym planem kontroli, na podstawie upoważnienia Starosty i w sposób określony w procedurach wewnętrznych;
- 4) kontrola systemów, w tym systemów finansowych w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu, w ramach prowadzonej kontroli zarządczej;
- 5) ocena kontrolowanej działalności z punktu widzenia m.in. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 6) sporządzanie protokołów, sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz wystąpień pokontrolnych;
- 7) opracowywanie i przedstawienie Staroście do zatwierdzenia rocznego planu kontroli;
- 8) współpraca z naczelnikami, kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa oraz samodzielnymi stanowiskami w zakresie propozycji zmian do wewnętrznych uregulowań prawnych.

IV. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce wykonywania pracy: budynek Starostwa Powiatowego ul. Sączewskiego 6, 42-500 Będzin;
- 2) budynek bez podjazdu, niedostosowany do wózków inwalidzkich. Brak ciągów komunikacyjnych. Drzwi wejściowe do pomieszczenia nie mają odpowiedniej szerokości i uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim;
- 3) stanowisko pracy: warunki szkodliwe na danym stanowisku nie występują. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku;
- 4) wymiar etatu – pełny etat;
- 5) stanowisko – Kierownik.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z informacjami o wykształceniu i ewentualnie dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (np. kursy, szkolenia);
- 4) kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe;
- 5) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności

- za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz.922)
 - 7) ewentualna kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W Starostwie Powiatowym w Będzinie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Będzinie był niższy niż 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym **w terminie do 18 lipca 2017r.** do godziny 15:30 na adres: Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Sączewskiego 6 z dopiskiem: **„Oferta na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik w Biurze Kontroli Wewnętrznej”**.

Liczy się data wpływu oferty do Starostwa.

Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w budynku przy ulicy Sączewskiego 6.

Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru zawiadamia się pisemnie bądź telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie niszczone w terminie 7 dni po zakończeniu procedury kwalifikacyjnej.

STAROSTA BĘDZIŃSKI

Arsadiusz Watoła