

Jaraczewo, dnia 17 lipca 2023 r.

Urząd Gminy Szydłowo

Jaraczewo 2

64-930 Szydłowo

Or.2110.12.2023.III

URZĄD GMINY SZYDŁOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ, ANALIZ I SPRAWOZDAWCZOŚCI
BUDŻETOWEJ
(zatrudnienie sierpień 2023 r.)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe (preferowane rachunkowość, ekonomia lub pokrewne),
- 4) staż pracy – 3 lat przy wykształceniu średnim lub 1 rok przy wykształceniu wyższym,
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 2) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, LibreOffice,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej:

- 1) Opracowywanie planu kontroli zarządczej wewnętrznej i zewnętrznej na dany rok oraz sprawozdań z jego realizacji.
- 2) Dokonywanie oceny ryzyka i zatwierdzanie analizy obszarów ryzyka przeprowadzanej przez pracowników dla potrzeb realizacji kontroli zarządczej.
- 3) Przeprowadzenie samooceny kontroli zarządczej.
- 4) Gromadzenie i analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie.
- 5) Dokonywanie czynności sprawdzających działalność gospodarczo-finansową Urzędu i jednostek organizacyjnych podległych Gminie.
- 6) Sporządzanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz koordynacja i współpraca z audytorem.
- 7) Sporządzenie zawiadomień dotyczących ujawnionych naruszeń.
- 8) Sporządzanie informacji dla merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu w sprawie zauważonych nieprawidłowości w trakcie kontroli.
- 9) Sprawdzanie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych.
- 10) Przeprowadzanie na polecenie Wójta kontroli doraźnych.
- 11) Kontrola zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tys. EURO.
- 12) Kontrolowanie windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłat za wodę oraz pozostałych opłat.
- 13) Rozliczenie dotacji przekazywanej zgodnie z podpisanymi umowami na realizację zadania z zakresu rozwoju sportu – LZS na terenie Gminy Szydłowo.
- 14) Prowadzenie ewidencji zaangażowania.
- 15) Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu.
- 16) Analizy materiałów planistycznych do projektu budżetu.
- 17) Współpraca przy opracowaniu projektów uchwał Rady Gminy Szydłowo, zarządzeń Wójta, uzgadnianie ich treści z radcą prawnym.
- 18) Weryfikacja kart przedsięwzięć.
- 19) Wstępna weryfikacja umów i zamówień.

Zadania w zakresie analiz i sprawozdawczości budżetowej:

- 1) Obsługa systemu Bestia - SJO BeSTi@.
- 2) Sporządzanie analiz i zestawień na polecenie Skarbnika bądź Wójta.

Zadania pozostałe:

- 1) Koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem inwentaryzacji (min. zarządzenia, dokumentacja inwentaryzacyjna, oświadczenia).
- 2) Koordynowanie i bieżące monitorowanie czynności inwentaryzacyjnych prowadzonych przez stałą Komisję inwentaryzacyjną i Zespoły spisowe oraz raportowanie Wójtowi przebiegu tych czynności.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
 - 4) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”,
 - 5) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo;
- 2) praca w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi;
- 4) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
- 5) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką;
- 6) oprogramowanie MS Windows lub LibreOffice;

7) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szydłowo, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo, pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Szydłowo (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl; adres skrytki: /UGSZ/skrytka) w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: urząd@szydlowo.pl podając w temacie wiadomości „**Nabór na stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, analiz i księgowości budżetowej**”.

Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta. będzie jednak traktowana jak SPAM.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 28 LIPCA 2023 R.

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

Dokumenty osób, które:

- 1) nie spełniły wymogów formalnych,
- 2) nie przystąpią do naboru,
- 3) wpłyną do Urzędu po dniu 28.07.2023 r.

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.szydlowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo.

wz. Wójta Gminy

/-/Iwona Mazur
Sekretarz Gminy