

Jaraczewo, dnia 20 września 2023 r.

Urząd Gminy Szydłowo

Jaraczewo 2

64-930 Szydłowo

Or.2110.16.2023.III

URZĄD GMINY SZYDŁOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ, ANALIZ I SPRAWOZDAWCZOŚCI
BUDŻETOWEJ

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.
- 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) Koordynacja prac i współpraca z audytorem, sporządzanie wniosków, analiz w tym zakresie.
- 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, przygotowanie tych projektów w niezbędnej ilości egzemplarzy.
- 18) Weryfikacja kart przedsięwzięć.
- 19) Rozliczenie dotacji przekazanej zgodnie z podpisanymi umowami na realizację zadania w trybie otwartego konkursu ofert o którym mowa w art.16 ust. 1 ustawy o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie na terenie Gminy Szydłowo.
- 20) Rozliczenie dotacji przekazanej zgodnie z podpisanymi umowami na realizację zadania w trybie pozakonkursowym o którym mowa w art.19 a ustawy o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie na terenie Gminy Szydłowo.

- 21) Rozliczenie dotacji przekazanej jednostkom OSP na terenie Gminy Szydłowo zgodnie z podpisanymi umowami i porozumieniami.
- 22) Rozliczenie dotacji przeznaczonej na prace remontowe i konserwatorskie obiektów zabytkowych na terenie Gminy Szydłowo.
- 23) Rozliczanie dotacji przekazanej zgodnie z podpisanymi umowami na realizację zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Szydłowo.
- 24) Wstępna weryfikacja umów i zamówień.
- 25) Praca przy projekcie budżetu.

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@szydłowo.pl podając w temacie wiadomości „**Nabór na stanowisko ds. kontroli wewnętrznej, analiz i sprawozdawczości 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 2 PAŹDZIERNIKA 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 02.10.2023 r.

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

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

Wójt Gminy Szydłowo

/-/Tobiasz Wiesiołek