**Urząd Miejski w Ostródzie**

**ul. Mickiewicza 24, 14-100 Ostróda**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)

**BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA**

**ogłasza nabór kandydatów**

**na wolne stanowisko urzędnicze:**

 **Specjalista ds. kontroli finansowej w Zespole Audytu Wewnętrznego i Kontroli**

**w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
2. **wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) wykształcenie średnie,

5) co najmniej 3-letni staż pracy,

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

7) nieposzlakowana opinia,

8) znajomość obsługi programów komputerowych: MS Office i MS EXCEL oraz urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych,

9) znajomość przepisów prawnych:

 - ustawa o samorządzie gminnym,

 - ustawa o finansach publicznych,

 - ustawa o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,

 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,

 - ustawa o rachunkowości,

 - ustawa Prawo zamówień publicznych.

1. **wymagania dodatkowe:**
2. radzenie sobie ze stresem,
3. umiejętność samodzielnej pracy i rozwiązywania powierzonych zadań,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. prawo jazdy kat. B.
6. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- wykonywanie kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych podległych Burmistrzowi,

- przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim, w zakresie zadań będących w kompetencji kierownika jednostki,

- identyfikowanie nieprawidłowości i niezgodności.

- formułowanie wniosków i poleceń pokontrolnych.

- przygotowywanie projektów planów kontroli,

- opracowywanie informacji o przebiegu i wynikach kontroli,

- przedkładanie wniosków w sprawie rozpatrzenia określonych problemów związanych z działalnością kontrolowanych podmiotów.

1. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) pełen wymiar czasu pracy,

 2) praca z wykorzystaniem monitora komputerowego oraz urządzeń biurowych,

 3) praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz w terenie ( jednostkach podległych),

 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków.

1. **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

**W miesiącu lutym 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie wynosił ponad 6%.**

1. **Wymagane dokumenty:**

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

2) podanie (list motywacyjny) przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,

3) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

5) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,

6) w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,

7) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,

8) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,

9) podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,

10) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

11) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada .2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. , poz. 902 ze. zm.)”.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata. Inne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

1. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**
	1. **Termin:**

2018-03-30

* 1. **Sposób, miejsce:**

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze Specjalista ds. kontroli finansowej w Zespole Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Urzędzie Miejskim w Ostródzie ”, na adres URZĄD MIEJSKI W OSTRÓDZIE, ul . ADAMA MICKIEWICZA 24, 14 – 100 OSTRÓDA.

**lub złożyć osobiście w siedzibie Urzędu w Kancelarii (parter, pokój 119).**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Ostródzie. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ostródzie po terminie nie będą rozpatrywane.

1. **Informacje dodatkowe**

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Ostróda odrębnym Zarządzeniem, która dokona analizy dostarczonych dokumentów w celu stwierdzenia zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów Komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze. Listę wytypowanych najlepszych kandydatów przedstawi Burmistrzowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu, otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

**W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie aktualnego „ zapytania o udzielenie informacji osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.**

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (ww.bip.ostroda.pl).

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

Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata . Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Ostróda, dnia 13.03.2018r.

 Burmistrz Miasta Ostróda Czesław Najmowicz