

Burmistrz Mieszkowic

OGŁASZA NABÓR

NA SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY

ds. KONTROLI

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub podyplomowe o kierunku ekonomicznym,
- b) staż pracy minimum 3 lata na stanowisku księgowej w jednostce lub zakładzie budżetowym,
- c) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) znajomość przepisów prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego, finansów publicznych, zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o własności lokali i mieszkaniowym zasobie gminy oraz wewnętrznych dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność interpretowania przepisów i redagowania pism urzędowych,
- b) umiejętność samodzielnej pracy,
- c) komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, systematyczność,
- d) umiejętność wyciągania wniosków,
- e) umiejętność efektywnego porozumiewania się z ludźmi,
- f) bardzo dobra umiejętność obsługi programów komputerowych,
- g) posiadanie prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Wykonywanie zadań w zakresie kontroli i kontroli zarządczej prowadzonej w urzędzie miejskim i jednostkach organizacyjnych gminy,
- b) Wykonywanie zadań w zakresie nadzoru właścicielskiego Gminy Mieszkowice nad spółką komunalną „ Zakład Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Mieszkowicach „ według zarządzenia Nr 69/2015 Burmistrza Mieszkowic z dnia 22 kwietnia 2015r.,
- c) Prowadzenie windykacji należności z tytułu opłat za najem lokali komunalnych.

Szczegółowe zadania wykonywane na samodzielnym stanowisku pracy ds. kontroli zostaną określone w zakresie czynności.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) praca na stanowisku urzędniczym,
- c) praca w siedzibie i poza siedzibą urzędu,
- d) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej
- b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy
- c) list motywacyjny
- d) dokument poświadczający wykształcenie
- e) kwestionariusz osobowy
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- g) oświadczenie, że nie była prawomocnym wyrokiem sądu skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- i) oświadczenie o stanie zdrowia
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji
- k) oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- l) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. kontroli zarządczej „ w terminie **do dnia 8 czerwca 2015r.** / decyduje data wpływu do urzędu / na adres:

Urząd Miejski w Mieszkowicach ul. Chopina 1 ; 74-505 Mieszkowice.

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

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.mieszkowice.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Chopina 1.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą urzęd instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Z wytypowanym kandydatem zawarta zostanie umowa o pracę na czas określony, po upływie, którego z kandydatem może zostać zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

Burmistrz

Andrzej Salwa