

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. kontroli w Wydziale Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne,
- c) staż pracy minimum 4 lata w służbach finansowo - księgowych,
- d) znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości, finansów publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz w zakresie zamówień publicznych
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe (minimum 3 lata) w zakresie rachunkowości,
- b) biegłość w posługiwaniu się komputerem, w szczególności znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (Word, Excel) oraz poczty elektronicznej i Internetu,
- c) umiejętności analityczne,
- d) umiejętność zwięzłego i jasnego formułowania myśli w formie pisemnej,
- e) certyfikaty poświadczające ukończone kursy i szkolenia (świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wpis do rejestru biegłych rewidentów, dyplom ukończenia studiów podyplomowych z zakresu rachunkowości lub finansów itp.).

3. Wymagane cechy kandydata:

- a) komunikatywność,
- b) odporność na stress.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- a) przygotowanie się do kontroli jednostki wskazanej w upoważnieniu, a w szczególności zgromadzenie i zapoznanie się z dokumentami dotyczącymi działalności jednostki, w tym m.in. z protokołami wcześniej przeprowadzonych kontroli, wystąpieniami pokontrolnymi i sprawozdaniami z realizacji zaleceń pokontrolnych,
- b) realizowanie czynności kontrolnych w zakresie gospodarki finansowej jednostki w jej siedzibie,

- c) sporządzanie pisemnych protokołów z ustaleń przeprowadzonej kontroli, omówienie ustaleń i określenie środków zmierzających do usprawnienia działalności badanej jednostki,
- d) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych, zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, wniosków do organów ścigania oraz wniosków do Prezydenta Miasta Jeleniej Góry dotyczących ukarania osób winnych nieprawidłowości,
- e) analizowanie treści nadesłanych sprawozdań z wykonania zaleceń pokontrolnych, weryfikacja i ocena, czy udzielone odpowiedzi na zalecenia pokontrolne potwierdzają przyjęcie i zrealizowanie zaleceń oraz opracowywanie w uzasadnionych przypadkach dodatkowych wniosków (zaleceń) pokontrolnych,
- f) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów kontroli.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na III piętrze budynku Ratusza, budynek nie jest wyposażony w windę,
- b) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, pracą w terenie, przemieszczaniem się w terenie, rozmowami telefonicznymi oraz bezpośrednią obsługą klientów.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: *„Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam (byłem) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- d) kopia dokumentu tożsamości,
- e) kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie /kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/, doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy, dokument potwierdzający aktualne zatrudnienie, dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej, dokument potwierdzający staż z Powiatowego Urzędu Pracy/, kwalifikacje i umiejętności /dokumenty potwierdzające ukończone szkolenia/,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29 pok. 19 / I piętro/ z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. kontroli w Wydziale Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego ” lub
- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **22 sierpnia 2014 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyslask.pl> oraz wywieszane na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 /przybudówka Ratusza - parter /, ul. Sudecka 29.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz **własnoręcznym podpisem.***

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila