

KD.2110.1.2022

**BURMISTRZ MIASTA ŻARY**  
**ogłasza**  
**nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miejskim w Żarach**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary

**2. Do naszego zespołu potrzebujemy osobę na:**

Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (inspektor)

**3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**

**1) warunki niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe;
- b) trzyletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia.

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w pracy kontrolera, samodzielność, umiejętność analitycznego myślenia, niezależność;
- b) ogólna znajomość przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego;
- c) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań;
- d) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i w piśmie;
- e) wysoka kultura osobista;
- f) dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, staranność i systematyczność w działaniu;
- g) odporność na stres, przestrzeganie procedur.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to m.in.:**

**1) zadania główne:**

- a) sporządzanie rocznego planu kontroli;

- b) organizacja systemu kontroli w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz w podmiotach wspieranych lub realizujących zadania Gminy, zgodnie z Regulaminem kontroli;
- c) przeprowadzanie kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami, regulaminem kontroli oraz planem kontroli;
- d) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
- e) prowadzenie rejestrów dokonywanych kontroli oraz nadzorowanie w zakresie terminowej realizacji zadań pokontrolnych;
- f) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych oraz w podmiotach wspieranych lub realizujących zadania Gminy;
- g) prowadzenie spraw związanych z kontrolą Urzędu przez organy kontroli zewnętrznej oraz nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- h) prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych Urzędu;
- i) wykonywanie czynności konsultacyjnych na rzecz pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- j) przygotowywanie zawiadomień do Burmistrza i odpowiednich organów odnośnie ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- k) kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej;
- l) kontrola przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych;
- m) sprawdzanie realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- n) przeprowadzenie kontroli udzielanych dotacji przez Gminę podmiotom zewnętrznym;
- o) sprawdzanie zgodności działania z przyjętym planem finansowym.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w styczniu 2022 r. – 4,54 %.**

**6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy lub możliwość pracy na część etatu, z obsługą komputera. Bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych, możliwe prowadzenie czynności poza zakładem pracy.

**7. Oferujemy:**

- 1) wynagrodzenie podstawowe z dodatkiem stażowym;
- 2) korzystanie z ZFŚS, w tym możliwość dofinansowania np. „wczasów pod gruszą”;
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 4) możliwość rozwoju zawodowego: szkolenia, studia podyplomowe.

**8. Wymagane dokumenty:**

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, bądź w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej;

- 2) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) oświadczenie o następującej treści: *"oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe"*, (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 4) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu):  
[www.bip.zary.pl/procedury/82/174/Kwestionariusze-zatrudnienie/](http://www.bip.zary.pl/procedury/82/174/Kwestionariusze-zatrudnienie/)
- 6) oświadczenia dotyczące posiadanego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być opatrzone jego podpisem. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 02 marca 2022 r.**

1) w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem: **„Nabór na samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej”**,

- osobiście w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Żarach, pl. Rynek 1 - 5, 68-200 Żary w punkcie kancelaryjnym (Biuro Podawcze),

- lub listownie na adres Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary (decyduje data wpływu),

2) poprzez interaktywny formularz aplikacyjny, umieszczony na stronie [www.bip.zary.pl](http://www.bip.zary.pl). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.bip.zary.pl](http://www.bip.zary.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr WA.120.26.2020 Burmistrza Miasta Żary z dnia 8 kwietnia 2020 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**W sprawie naboru informacji udziela Sekretarz Pani Olga Boryń w godz. od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, tel. 68 470 83 89 oraz Dział Kadr - tel. 68 470 83 37, 68 470 82 79.**

Żary, dnia 17.02.2022 r.

Sekretarz Gminy Żary  
o statusie miejskim

/-/ Olga Boryń

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych (Dz. Urz. UE. L Nr 119, s.1), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Burmistrz Miasta Żary, z siedzibą przy pl. Rynek 1-5, 68 - 200 Żary.
2. Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Żarach dostępny jest pod nr tel.: 68 4708395, e-mail: [iod@um.zary.pl](mailto:iod@um.zary.pl), do którego można zgłaszać wszelkie uwagi dot. ochrony danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach niezbędnych do realizacji procesy rekrutacji, na podstawie przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani organizacji międzynarodowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres, który wynika z Zarządzenia Nr WA.120.26.2020 Burmistrza Miasta Żary z dnia 08.04.2020 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych tj. (...) „1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. 2. Dokumenty aplikacyjne osób nieprzewidzianych do zatrudnienia na danym stanowisku pracy ulegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury rekrutacji. 3. Dokumenty aplikacyjne po terminie określonym w ust. 2 podlegają procedurze brakowania/niszczenia. w tym celu powołuje się Komisję stałą w składzie minimum 3 osobowym.”.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i warunkuje, w przypadku wygrania konkursu zawarciem umowy o pracę.

Żary, dnia 17.02.2022 r.