

**Urząd Gminy Michałowice**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**inspektor/główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne lub prawnicze,
- 2) min. 3-letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej lub rządowej,
- 3) znajomość powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego oraz innych związanych z działalnością samorządu gminnego, a także Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra obsługa komputera MS Office,
- 2) zaangażowanie w wykonywaną pracę, rzetelność, obowiązkowość i dokładność,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 5) terminowość,

**3. Warunki pracy:**

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na pierwszym piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami,
- 4) stanowisko wymagające wyjazdów w teren.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej,
- 2) dokonywanie kontroli wewnętrznej w urzędzie gminy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez wójta gminy oraz dokonywanie doraźnych kontroli nie ujętych w planie, których przeprowadzenie stwierdzono w toku bieżącej działalności,
- 3) sporządzanie dokumentacji z ustaleń z przeprowadzonych kontroli,
- 4) opracowywanie informacji dla Wójta o wynikach przeprowadzanych kontroli,
- 5) opracowywanie wystąpień pokontrolnych zawierających wskazania dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 6) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie przeprowadzonych kontroli,
- 7) dokonywanie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych z budżetu gminy Michałowice,
- 8) przygotowywanie zbiorczej analizy wyników przeprowadzonej kontroli,
- 9) udzielanie w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów, zasad i trybu postępowania w badanym zakresie,
- 10) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej komórki i jednostki organizacyjnej,
- 11) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznej,

- 12) wdrożenie procedur wewnętrznych w zakresie zgłaszania nieprawidłowości,
- 13) obsługa zgłoszeń dokonywanych przez sygnalistów, w tym w szczególności:
  - a) przeprowadzanie wewnętrznych postępowań wyjaśniających na podstawie otrzymanych od sygnalistów zgłoszeń,
  - b) podejmowanie działań następczych w związku ze zgłoszeniami, z zachowaniem należytej staranności,
  - c) prowadzenie rejestru zgłoszeń.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

#### 6. Inne

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

#### 7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 22 października 2021 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora/Głównego Specjalisty ds. kontroli wewnętrznej”**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.michalowice.pl](http://www.bip.michalowice.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.