

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.)

Burmistrz Międzyzdrojów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski ul. Książąt Pomorskich 5
72-500 Międzyzdroje**

II. Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej.

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. bardzo dobra znajomość procedur administracyjnych oraz zasad funkcjonowania samorządu,
2. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar etatu: pełny etat,
2. praca: w warunkach biurowych przy komputerze, w pomieszczeniu znajdującym się na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego oraz w innych obiektach jednostek samorządowych,
3. budynek Urzędu Miejskiego z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich – konieczna asysta innego pracownika, brak toalet dostosowanych na potrzeby osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie:

1. prowadzenie bieżącej, doraźnej, problemowej i kompleksowej kontroli funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych jednostek dotowanych z budżetu gminy,
2. sporządzania projektów okresowych planów kontroli,
3. sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli,
4. nadzór nad realizacją oraz wdrażaniem zaleceń pokontrolnych i wniosków z kontroli komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
5. przygotowywanie okresowych ocen i analiza dotyczących działalności kontrolnej Urzędu,
6. wykonywanie innych zadań związanych z kontrolą.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys (CV),
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 5/ kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (czyli świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- 7/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe* (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8/ oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*,
- 9/ oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”*
- oraz
- 10/ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ww. ustawy.

Uwaga: List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane odrębnie.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie (pok. nr 10) Urzędu Miejskiego ul. Książąt Pomorskich nr 5 72-500 Międzyzdroje osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej” w terminie do dnia 30 listopada 2012 roku do godz. 14.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymogi formalne) zostaną powiadomione telefonicznie lub mailem o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – w ofercie należy podać nr telefonu lub adres e-mail.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.miedzzyzdroje.pl w zakładce „**Nabór na wolne stanowiska**” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 33.

Międzyzdroje, 16.11.2012 r.

*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie www.bip.miedzzyzdroje.pl (e-BOI).

 BURMISTRZ
Leszek Dorosz