STAROSTA JAROCIŃSKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

inspektor ds. kontroli w wymiarze 1 etatu

nazwa stanowiska pracy

w Starostwie Powiatowym w Jarocinie Al. Niepodległości 10-12

1. **Wymagania niezbędne:**
   - obywatelstwo polskie lub osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
   - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   - wykształcenie wyższe,
   - co najmniej 3 lata stażu pracy,
   - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
   - znajomość przepisów prawa z zakresu finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, prawo zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
   - bardzo dobra znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarocinie.
   - umiejętność obsługi komputera, środowiska Windows i pakietów biurowych typu MS OFFICE,
   - umiejętność posługiwania się internetem.

2. **Wymagania dodatkowe**
   - umiejętność obsługi urządzeń poligraficznych (m.in. ksero , fax, skaner)
   - umiejętność analizy danych i interpretacji przepisów prawa oraz sporządzania pism urzędowych,
   - umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, dokładność, komunikatywność,
   - umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
   - znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej,
   - umiejętność pracy w zespole,
   - sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie oraz inicjatywa,
   - samodzielność w wykonywaniu zadań,
   - wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
   - prawo jazdy kat. B.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje:**

1. Wykonywanie zadań kontrolnych.

2. Prowadzenie spraw i przechowywanie dokumentacji związanej z prowadzonymi kontrolami w starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu przez organy kontroli zewnętrznej.
3. Przygotowywanie projektu rocznego planu kontroli.
4. Sporządzanie protokołów z kontroli oraz zaleceń pokontrolnych w tym kontrola ich realizacji.
5. Organizowanie i prowadzenie kontroli powiatowych jednostek organizacyjnych.
6. Prowadzenie kontroli w sprawach zleconych przez Starostę.
7. Prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym dla której właściwy jest Starosta, w zakresie zadań Powiatu: własnych, zleconych, z zakresu administracji rządowej oraz obowiązków wynikających z decyzji i postanowień z zakresu administracji publicznej wydawanych przez jednostki organizacyjne.
8. Współdziałanie w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej z właściwymi wydziałami.
9. Sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania kontroli.
10. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości, w tym ujawnianie niewykorzystanych rezerw i niegospodarnego działania i nadużyć oraz wskazywanie pracowników odpowiedzialnych za te nieprawidłowości.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Biura w ramach zadań i czynności kontrolnych.
12. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej.
13. Opracowywanie i aktualizacja procedur kontroli.
14. Kontrola i rozliczanie projektów unijnych.

4. Wymagane dokumenty:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
3) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
5) oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby niezbędne do realizacji postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016 r., poz.922).ora z ustawą z dnia 21 listopada 200 8r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016 r.poz.902 ze zm)

5. Dokumenty pożądane

1) potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
2) stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień pracowniczych.

Dokumenty należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jarocinie Al. Niepodległości 10 - 12, w Biurze Obsługi Klienta w terminie do **16 października 2017 r.**
w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ **Nabór na wolne stanowisko inspektor ds. kontroli"**
Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Jarocinie (www.powiat-jarocinski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Jarocinie, Al. Niepodległości 10-12

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we wrześniu 2017r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzony test i/lub rozmowa kwalifikacyjna, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
Osoby, których oferty nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.

Jarocin, dnia 02.10.2017 r.

STAROSTA
Teodor Grobelny