



**PREZYDENT MIASTA  
BIELSKA-BIAŁEJ**

**o g ł a s z a**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIELSKU-BIAŁEJ  
PL. RATUSZOWY 1  
43-300 BIELSKO-BIAŁA**

**WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

Inspektor ds. kontroli w Wydziale Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Urzędzie Miejskim w Bielsku-Białej.

**OPIS STANOWISKA**

**Zadania wykonywane na stanowisku:**

Zadania główne:

- przeprowadzanie kontroli finansowych jednostek organizacyjnych miasta Bielska-Białej mających charakter kontroli kompleksowych oraz kontroli doraźnych,
- wykonywanie kontroli sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych przez jednostki organizacyjne miasta,
- kontrola prawidłowości wydatkowania dotacji udzielonych z budżetu miasta niepublicznym jednostkom oświatowym,
- dobór szczegółowych technik i metod przeprowadzania powierzonych prac kontrolnych, w tym rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych i stosowaniu testów oraz formułowanie wniosków i ocen,
- prowadzenie akt kontroli dla wykonywanych prac kontrolnych,
- sporządzanie protokołów z przeprowadzonych prac kontrolnych, formułowanie wniosków i zaleceń dla kierowników jednostek kontrolowanych będących wynikiem stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- sporządzanie zawiadomień o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- bieżące przedstawianie informacji o przebiegu kontroli oraz wykonanych pracach sprawdzających,
- udział w opracowywaniu rocznego planu kontroli,

Zakres ogólnych obowiązków:

- sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań kontrolnych,
- śledzenie zmian przepisów prawa w obszarach objętych tematyką kontroli kompleksowych,

**INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

**Miejsce pracy**

Praca w budynku Urzędu Miejskiego, Plac Ratuszowy 5. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w podjazd i windę dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

**Stanowisko pracy i charakter pracy**

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze w wieloosobowych pokojach, przemieszczanie się pomiędzy budynkami Urzędu Miejskiego i wewnątrz budynków oraz:

- konieczność przemieszczania się na terenie miasta Bielska-Białej pomiędzy jednostkami kontrolowanymi oraz konieczność pracy poza siedzibą Wydziału AK,
- częste kontakty z osobami kontrolowanymi,
- ekspozycja na zdarzenia i okoliczności, które mogą być źródłem stresu,
- konieczność dokonywania ocen,
- konieczność podejmowania szybkiej reakcji będącej odpowiedzią na zidentyfikowane istotne nieprawidłowości i uchybienia.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielsku-Białej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lutym 2018r. wyniósł – 2,13 %.**

**NIEZBĘDNE WYMAGANIA:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne,
- 3) co najmniej 4-letni staż pracy w ramach umowy o pracę udokumentowany świadectwami pracy bądź zaświadczeniami o zatrudnieniu,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) wynikające z **FORMULARZA OPISU STANOWISKA PRACY** stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

Zgodnie z **Częścią B FORMULARZA OPISU STANOWISKA PRACY** stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze.

**PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE:**

- umiejętności myślenia analitycznego, identyfikowania i rozpoznawania problemów,
- umiejętność wydawania realistycznych opinii,
- pomysłowość w doborze metod i środków dla prowadzenia zadań kontrolnych,
- łatwość formułowania myśli i opinii w mowie i piśmie,
- umiejętność pracy w zespole,
- łatwość komunikowania się,
- dyspozycyjność i odporność na stres.

**WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>1</sup>, z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny **podpisany własnoręcznie**,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających **wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne**,
- 4) kserokopie świadectw pracy bądź zaświadczeń o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę potwierdzające **4-letni staż pracy**,
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,<sup>2</sup>
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie, na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922),
- 9) potwierdzające niezbędne wymagania kwalifikacyjne w zakresie **obsługi komputera oraz wiedzy i umiejętności zawodowych**, określone w **Części B FORMULARZA OPISU STANOWISKA PRACY** stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze, w przypadku braku dokumentów potwierdzających posiadanie przedmiotowych umiejętności i znajomości, **należy złożyć pisemne oświadczenie o posiadaniu takich umiejętności/znajomości.**

<sup>1</sup> Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017r., poz. 894) i **jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej w części dotyczącej naborów na stanowiska.**

<sup>2</sup> Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn.zm.).

**Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do 3 kwietnia 2018r. (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej)**

**na adres:**

Urząd Miejski w Bielsku-Białej  
Wydział Organizacji i Nadzoru, pok. 10  
pl. Ratuszowy 1  
43-300 Bielsko-Biała

**w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko inspektora ds. kontroli w Wydziale Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej + imię i nazwisko”**

**Uwaga:**

1. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta – Urząd Miejski w Bielsku-Białej, z siedzibą w Bielsku-Białej przy pl. Ratuszowym 1. Podane dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych jedynie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustawowych jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
2. W przypadku postępowania wieloetapowego o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
3. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Oferty, które wpłyną do Urzędu drogą elektroniczną, niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.BIP.um.bielsko.pl](http://www.BIP.um.bielsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej, pl. Ratuszowy 1.
6. Dokumenty złożone w naborze można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru w Wydziale Organizacji i Nadzoru (parter pok. 10). Po wyżej wymienionym terminie dokumenty z naboru zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Zastrzegam sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
8. Osoba, której oferta zostanie wybrana będzie zobowiązana do dostarczenia potwierdzenia faktu niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

PREZYDENT MIASTA



JACEK KRYWULT

# FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

## A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko

**INSPEKTOR KONTROLI**

Wydział/Biuro/Miejska Jednostka Organizacyjna

**Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli**

Referat/Zespół

n/d

## B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

- 1) obywatelstwo polskie\*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

<b>kryteria kwalifikacyjne</b>	<b>niezbędne</b>	<b>dodatkowe</b>
wykształcenie zawodowe	wyższe magisterskie ekonomiczne lub prawnicze lub administracyjne	rachunkowość, lub kontrola zarządcza lub audyt wewnętrzny
kierunek	n/d	
doświadczenie zawodowe	co najmniej 4 letni staż pracy	Doświadczenie na stanowisku kontrolera lub audytora wewnętrznego.
uprawnienia		Posiada jeden z uznanych certyfikatów międzynarodowych, np.: CIA, CGAP, ACCA, CFE, itp.
obsługa komputera	Pakiet oprogramowania biurowego np. Ms Office, Internet, System Informacji Prawnej LEX	Obsługa systemów finansowo- księgowych, systemów analizy danych np. ACL, umiejętność realizacji podstawowych operacji na bazach danych.
znajomość języków obcych		Język angielski
wiedza i umiejętności zawodowe	Znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (j.t.Dz.U.2017.2077), Rozporządzenia MF z dnia 07.12.2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (j.t.Dz.U.2015.1542), Rozporządzenia MRiF z dnia 13.09.2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa.	Umiejętność prowadzenia oraz znajomość metodyki audytu wewnętrznego. Znajomość tematyki kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji udzielonych z budżetu jst niepublicznym jednostkom oświatowym.

	<p>budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t.Dz.U.2017.1911),</p> <p>Rozporządzenia MF z dnia 02.03.2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków (...) (j.t.Dz.U.2014.1053 ze zm.),</p> <p>Rozporządzenia MRiF z dnia 09.01.2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2018.109),</p> <p>Rozporządzenia MF z dnia 04.03.2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (j.t.Dz.U.2014.1773),</p> <p>Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF.2009.15.84),</p> <p>Ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (t.j.Dz.U.2017.2342 ze zm.),</p> <p>Ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U.2017.1579 ze zm.),</p> <p>Ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (j.t.Dz.U.2016.902 ze zm.),</p> <p>Przepisów prawa podatkowego (PIT, CIT, VAT, podatki lokalne) oraz ubezpieczeń społecznych mających zastosowanie w praktyce funkcjonowania samorządowych jednostek organizacyjnych.</p>	
--	---	--

Predyspozycje osobowościowe:

- umiejętności myślenia analitycznego, identyfikowania i rozpoznawania problemów,
- umiejętność wydawania realistycznych opinii,
- pomysłowość w doborze metod i środków dla prowadzenia zadań kontrolnych,
- łatwość formułowania myśli i opinii w mowie i piśmie,
- umiejętność pracy w zespole,
- łatwość komunikowania się,
- dyspozycyjność i odporność na stres,

**Uwaga:**

**Należy wpisać inne wymagania w przypadku, gdy określają je przepisy odrębne.**

n/d

### C. RODZAJ REALIZOWANYCH ZADAŃ:

- |   |          |
|---|----------|
| 1) zadania własne gminy                                       | w n/d* % |
| 2) zadania własne powiatu                                     | w n/d* % |
| 3) zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej    | w n/d* % |
| 4) zadania zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej | w n/d* % |

*\*) zadania wykonywane na stanowisku inspektora kontroli związane są z pełnieniem funkcji pomocniczych realizowanych z upoważnienia i na rzecz Prezydenta Miasta, prace kontrolne są również przeprowadzane w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o działalności leczniczej..*

### D. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony:

Naczelnik Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli

Przełożony wyższego stopnia

Prezydent Miasta Bielska-Białej

## E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

- przeprowadzanie kontroli finansowych jednostek organizacyjnych miasta Bielska-Białej mających charakter kontroli kompleksowych oraz kontroli doraźnych,
- wykonywanie kontroli sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych przez jednostki organizacyjne miasta,
- kontrola prawidłowości wydatkowania dotacji udzielonych z budżetu miasta niepublicznym jednostkom oświatowych,
- dobór szczegółowych technik i metod przeprowadzania powierzonych prac kontrolnych, w tym rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych i stosowaniu testów oraz formułowanie wniosków i ocen,
- prowadzenie akt kontroli dla wykonywanych prac kontrolnych,
- sporządzanie protokołów z przeprowadzonych prac kontrolnych, formułowanie wniosków i zaleceń dla kierowników jednostek kontrolowanych będących wynikiem stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- sporządzanie zawiadomień o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- bieżące przedstawianie informacji o przebiegu kontroli oraz wykonanych pracach sprawdzających,
- udział w opracowywaniu rocznego planu kontroli,

Zakres ogólnych obowiązków:

- sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań kontrolnych,
- śledzenie zmian przepisów prawa w obszarach objętych tematyką kontroli kompleksowych,

**Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz stanowisku dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej będącego pracownikiem samorządowym w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016r. poz.902 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ww. ustawy.**

## F. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

- konieczność przemieszczania się na terenie miasta Bielska-Białej pomiędzy jednostkami kontrolowanymi oraz konieczność pracy poza siedzibą Wydziału AK,
- częste kontakty z osobami kontrolowanymi,
- ekspozycja na zdarzenia i okoliczności, które mogą być źródłem stresu,
- konieczność dokonywania ocen,
- konieczność podejmowania szybkiej reakcji będącej odpowiedzią na zidentyfikowane istotne nieprawidłowości i uchybienia,

## G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

### **służbowa**

pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej, oraz przestrzegania przepisów odrębnych o dostępie i przetwarzaniu informacji prawnie chronionej

### **materialna**

pracownik nie ponosi odpowiedzialności materialnej,