

STAROSTWO POWIATOWE W KRAKOWIE

Al. Słowackiego 20, 30-037 Kraków

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO

INSPEKTOR

W REFERACIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH

STAROSTWA POWIATOWEGO W KRAKOWIE

Ogłoszenie Nr ORB.I.2110.6.2022

Termin składania dokumentów: **od 11.02.2022 r. do 25.02.2022 r.**

1. STANOWISKO :	INSPEKTOR
2. Niezbędne wymagania od kandydatów:	<p>Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), dla stanowisk urzędniczych, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.4. Nieposzlakowana opinia.5. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, t. j.:<ul style="list-style-type: none">• wykształcenie wyższe w zakresie: finansów, rachunkowości, administracji publicznej, ekonomii, zarządzania w administracji publicznej lub prawa i trzyletni staż pracy, w tym min. 1 rok w administracji publicznej lub• wykształcenie średnie w zakresie: finansów, rachunkowości, administracji publicznej i pięcioletni staż pracy, w tym min. 3 lata doświadczenia w administracji publicznej
3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:	<ol style="list-style-type: none">1. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z kontrolą wewnętrzną lub audytem wewnętrznym, w księgowości budżetowej będzie dodatkowym atutem.2. Ukończone kursy/szkolenia i studia podyplomowe związane z kontrolą wewnętrzną oraz audytem.3. Prawo jazdy kat. B.4. Wiedza w zakresie funkcjonowania administracji publicznej, w tym administracji samorządowej, ze szczególnym uwzględnieniem zadań publicznych realizowanych na szczeblu powiatu.5. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów z zakresu samorządu powiatowego, o pracownikach samorządowych, prawa zamówień publicznych, finansów publicznych, rachunkowości, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej.6. Znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji – Microsoft Office (Word, Exel) umiejętność pracy w systemach teleinformatycznych do elektronicznego zarządzania dokumentacją i wykonywanie w nich czynności kancelaryjnych i obsługi urzędzeń biurowych.7. Umiejętność stosowania przepisów prawa i ich wykorzystania w praktyce.8. Umiejętność analizy danych oraz wyciągania i formułowania wniosków.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Umiejętność opracowywania analiz, raportów i sprawozdań. 10. Umiejętność pracy przy wielu zadaniach jednocześnie. 11. Samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, systematyczność oraz wysoka kultura osobista. 12. Zdolność i skłonność do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz uzupełniania i aktualizacji posiadanej wiedzy. 13. Umiejętność pracy w zespole przy jednoczesnej zdolności do organizacji własnej pracy, i pracy przy wielu zadaniach jednocześnie.
<p>4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacja i przeprowadzanie kontroli wykonywania zadań powiatu przez Starostwo, jednostki organizacyjne w szczególności w zakresie zgodności działania z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz fundacji i stowarzyszeń, nad działalnością których nadzór prowadzi Starosta Krakowski (na podstawie art. 130 ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu), zgodnie z udzielonymi upoważnieniami. 2. Prowadzenie akt kontroli, sporządzanie protokołów kontroli i projektów wystąpień pokontrolnych zawierających wskazania dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Nadzorowanie realizacji zaleceń. 3. Prowadzenie rejestru kontroli, korespondencji w sprawach kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, współpraca z organami kontroli oraz zapewnianie terminowego udzielania odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne. 4. Opracowywanie rocznych planów kontroli i kwartalnych oraz rocznych sprawozdań z działalności referatu. 5. Sporządzanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych. 6. Realizowanie czynności z zakresu kontroli zarządczej. 7. Obsługa kancelaryjna realizacji zadań przez Koordynatora ds. Współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej, 8. Współdziałanie z innymi wydziałami i równorzędnymi komórkami urzędu oraz organami administracji rządowej i samorządowej.
<p>5. Warunki pracy i płacy:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w wymiarze 1 etat administracyjno-biurowa, o charakterze indywidualnym jednak wymagająca umiejętności współdziałania z innymi komórkami i jednostkami oraz systematycznego realizowania spraw. Bezpośredni kontakt z kontrolowanymi. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym oraz przemieszczaniem się w obrębie terenu powiatu krakowskiego, w celu przeprowadzania czynności kontrolnych w podległych jednostkach. 2. Płaca brutto do 5.600,00 zł miesięcznie, na którą składa się wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za wyслугę lat – zgodnie z obowiązującymi przepisami. 3. Ponadto oferuje się: <ul style="list-style-type: none"> - stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę pracę; - możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, studiach podyplomowych; - dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”; - praca w miłej atmosferze; - terminowo wypłacane wynagrodzenie; - możliwość korzystania z funduszu socjalnego. <p><i>Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Starostwie z wykonywaniem zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.</i></p>
<p>6. Miejsce wykonywania pracy:</p>	<p style="text-align: center;">Starostwo Powiatowe w Krakowie 30-037 Kraków, al. J. Słowackiego 20 oraz teren powiatu krakowskiego</p>

<p>7. Wymagane dokumenty:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem; 2. życiorys – curriculum vitae; 3. kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje zawodowe i umiejętności, 4. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego: <ol style="list-style-type: none"> a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości, 5. kopie świadectw pracy lub w przypadku trwającego aktualnie zatrudnienia zaświadczenia od pracodawcy potwierdzające staż pracy, 6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z informacją o posiadanym obywatelstwie, 7. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, 9. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, 10. oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Starostwie Powiatowym w Krakowie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku, 11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawności (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). <p><u>Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.</u></p> <p><u>Wzory dokumentów dostępne są w BIP Starostwa Powiatowego w Krakowie:</u> https://bip.malopolska.pl/spkrakow,m,402147,2022.html</p>
<p>8. Metody selekcji kandydatów:</p>	<p>w zależności od ilości składanych aplikacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rozmowa kwalifikacyjna (w tym ustny sprawdzian wiedzy) lub; 2. sprawdzian wiedzy pisemny, a następnie ustny – przy rozmowie kwalifikacyjnej.
<p>9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Krakowie na al. Słowackiego 20, na Dzienniku Podawczym lub przesłać pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Krakowie w zaklejonej kopercie wraz z wyszczególnionym spisem załączników wraz dopiskiem na kopercie: DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO:</p> <p style="text-align: center;"><u>INSPEKTOR</u> <u>W REFERACIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ</u> <u>WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH</u> <u>STAROSTWA POWIATOWEGO W KRAKOWIE</u> Ogłoszenie Nr ORB.I.2110.6.2022</p> <p>Termin składania dokumentów: od 11.02.2022 r. do 25.02.2022 r. Data złożenia oferty, jest data osobistego jej dostarczenia lub data wpływu do urzędu – przy wysyłce pocztą.</p>
<p>10. Informacja dodatkowa dla kandydatów :</p>	<p>I. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. W Starostwie Powiatowym w Krakowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym</p>

datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu wyłonionych kandydatów.

II. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie wyżej określonym, nie będą rozpatrywane. Informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów po wstępnej selekcji do kolejnego etapu tj. 1) rozmowy kwalifikacyjnej lub 2) sprawdzianu wiedzy, wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie przez Sekretarza komisji rekrutacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: <https://bip.malopolska.pl/spkrakow,m,402147,2022.html> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy pomieszczeniu Referatu Kadr.