

Starostwo Powiatowe  
w Jędrzejowie  
ul. 11 Listopada 83  
28-300 JĘDRZEJÓW  
tel./fax 41 38 637 41  
NIP 656-18-55-920; REGON 291019270

STAROSTWO POWIATOWE  
w Jędrzejowie  
ul. 11 Listopada 83  
28-300 Jędrzejów

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***Inspektor ds. kontroli w Wydziale Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich - pełny etat***  
( nazwa stanowiska pracy - wymiar)

**Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania :**

**1. Wymagania niezbędne:**

- b) Wykształcenie wyższe o specjalności prawo, administracja, ekonomia.
- c) Staż pracy minimum 3 lata
- d) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- e) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- h) Nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) pożądaný kierunek wykształcenia – wyższe o specjalności prawo, administracja, ekonomia.
- b) duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista,
- c) samodzielność, systematyczność, zdyscyplinowanie, dokładność, terminowość,
- d) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw kontrolnych – 1 rok,
- e) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu powiatowego, finansów publicznych;
- f) umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielnego rozwiązywania problemów, analizy dokumentacji, stosowania przepisów prawnych, pracy zespołowej i współpracy z innymi;
- g) znajomość przepisów m.in.: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych.
- h) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych
- i) znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych

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

Pracownik na stanowisku ds. kontroli realizuje m.in. następujące zadania:

- 1. opracowuje roczne plany pracy i plany kontroli Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie,
- 2. sprawdza prawidłowość organizacji działalności kontrolnej oraz realizacji planów kontroli przez komórki organizacyjne Starostwa,
- 3. przeprowadza kontrolę realizacji planów pracy przez komórki organizacyjne Starostwa,
- 4. kontroluje i analizuje wykonywanie przez pracowników Starostwa aktów prawnych organów administracji państwowej i samorządowej oraz aktów normatywnych Starosty,

5. kontroluje realizację kompetencji wynikających z regulaminu organizacyjnego i postanowień regulaminu pracy Starostwa,
  6. kontroluje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt przez pracowników Starostwa,
  7. sporządza protokoły z przeprowadzonych kontroli i przygotowuje zalecenia pokontrolne,
  8. przedstawia wyniki i wnioski pokontrolne Staroście,
  9. koordynuje działania w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie.
  10. sporządza sprawozdania z realizacji rocznych planów pracy i planów kontroli przez komórki organizacyjne oraz z działalności archiwum zakładowego Starostwa,
  11. organizuje i uczestniczy w kontrolach zleconych przez Starostę i Zarząd Powiatu w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz innych jednostkach względem których prawo kontroli wynika z przepisów odrębnych.
  12. prowadzi nadzór nad realizacją w Starostwie Powiatowym wystąpień pokontrolnych i innych ustaleń kontroli zewnętrznej.
  13. prowadzi rejestr kontroli zewnętrznych oraz zbiór protokołów i dokumentacji z kontroli przeprowadzonych w komórkach organizacyjnych Starostwa
  14. współpracuje z archiwistą zakładowym w zakresie prowadzenia dokumentacji archiwalnej,
- Ponadto do obowiązków należy załatwianie innych spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a nie wymienionych w niniejszym zakresie obowiązków.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) praca administracyjno-biurowa - kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
- b) miejsce pracy zlokalizowane w budynku Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie ul. 11 Listopada 83 (I piętro),
- c) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku
- d) urządzenia wspomagające pracę biurową (kserokopiarka, drukarka, skaner i inne)
- e) dostęp do zasobów informacji prawnej.
- f) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- g) większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej (obciążenie statyczne).

#### **5. Informacja w zakresie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w naszej jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi **powyżej 6%**;

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) ksero dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz stażu pracy,
- e) kwestionariusz osobowy wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,

- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia,
- h) kopia dokumentu poświadczającego niesprawność kandydata – w przypadku osoby niepełnosprawnej

Wymagane dokumenty aplikacyjne zapakowane w sposób zabezpieczający przed otwarciem przez osobę nieuprawnioną należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa, pokój nr 10 w godz. od **7:30** do **15:30** lub pocztą na adres: „Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie, ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów”, w terminie do dnia **8.06.2020 r.** (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Starostwa).

Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis : **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: „Inspektor ds. kontroli w Wydziale Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich”**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.powiatjedrzejow.pl](http://www.powiatjedrzejow.pl)), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie.

**UWAGA!** Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych kontaktowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Starostę Jędrzejowskiego przez okres trwania tego naboru. Mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie na przetwarzanie danych kontaktowych.”

STAROSTA  
mgr Paweł Faryna

