

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Puławy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miasta Puławy
ul. Lubelska 5
24 - 100 Puławy**

Określenie stanowiska:

**stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
w Biurze Kontroli Wewnętrznej i Audytu**

Liczba etatów: 1

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym: niezbędne

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe kierunek: ekonomia, prawo, finanse i rachunkowość albo administracja i ukończone studia podyplomowe w zakresie finansów i rachunkowości,
- staż pracy minimum 3 lata, mile widziane osoby z doświadczeniem w pracy na stanowiskach związanych z prowadzeniem kontroli,
- znajomość języka angielskiego lub innego obcego w stopniu komunikatywnym,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość zagadnień związanych z finansami publicznymi oraz odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych w tym pakietu MS Office,

dodatkowe

- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- umiejętność planowania i organizowania własnej pracy, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność samodzielnego pozyskiwania i aktualizowania wiedzy w zakresie zmieniających się przepisów prawa i ich interpretacji, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

W ramach naboru przewiduje się, że kandydaci wypełnią test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu tj. aktów prawnych wymienionych w wymaganiach określonych jako dodatkowe oraz odbędzie się rozmowa, dotycząca znajomości powyższych zagadnień opisanych w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.

Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Przeprowadzanie kontroli planowych w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Miasta.
- Przeprowadzanie kontroli doraźnych na polecenie Prezydenta Miasta.
- Sporządzanie protokołów lub sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz opracowywanie zaleceń pokontrolnych.
- Przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny realizacji zaleceń pokontrolnych.
- Nadzór nad terminową realizacją zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych własnej jednostki.

2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze,
- praca w siedzibie Urzędu Miasta oraz na terenie Miasta Puławy,
- pełny wymiar czasu pracy,
- budynek posiada windę.

Wynagrodzenie zasadnicze od 5060 zł. brutto miesięcznie (kwota uzależniona jest od posiadanych kwalifikacji zawodowych, w tym wykształcenia i doświadczenia zawodowego) oraz dodatek za wieloletnią pracę (w zależności od posiadanego stażu pracy, począwszy od 5 lat ogólnego stażu pracy i wstaje o 1% za każdy kolejny przepracowany rok, aż do 20% przy stażu ogólnym wynoszącym 20 lat). Ponadto przewiduje się dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastkę”, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz możliwość skorzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, uzyskania dofinansowania do zakupu okularów korygujących wzrok, PPK.

Jednocześnie zaznacza się, że o proponowanej wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w art. 18^{3ca} ustawy z dnia 4 czerwca 2025 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy, zostanie poinformowana osoba wybrana w drodze naboru, przed nawiązaniem stosunku pracy.

3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny w sekcji Załączniki),
- Informacja o znajomości języka angielskiego, obsługi komputera oraz innych wymagań określonych jako niezbędne,
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych,
- Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np. kserokopia dokumentu poświadczającego ukończenie studiów podyplomowych w zakresie finansów i rachunkowości,
- Kserokopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy np. świadectwa pracy, zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (jednolity wzór oświadczenia jest dostępny w sekcji Załączniki),

Ochrona danych osobowych

- Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji (wzór do podpisania dostępny w sekcji Załączniki).

Informacje dodatkowe:

- Obowiązująca treść Procedury zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Puławy wprowadzona Zarządzeniem Nr 57/2024 Prezydenta Miasta Puławy z dnia 25 września 2024 r. oraz informacja o Procedurze znajduje się na stronie BIP Urzędu Miasta Puławy w zakładce Sygnaliści.

Uwaga:

osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Oferty w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz danymi adresowymi osoby ubiegającej się o zatrudnienie z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko ds. kontroli wewnętrznej” należy składać w Wydziale Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Puławy, ul. Lubelska 5 lub przesać na adres Urzędu Miasta Puławy do dnia **28 października 2026 roku do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu)**. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną (poprzez usługę e-doręczeń) powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym osoby ubiegającej

się o zatrudnienie. Kandydaci przed złożeniem ofert mogą zasięgnąć szczegółowych informacji w zakresie wymaganych dokumentów, charakteru pracy oraz warunków przeprowadzania naboru w kadrach Urzędu Miasta Puławy, tel. 81 458 61 06. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Prosimy o przedkładanie tylko dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty np. oświadczenie, klauzula informacyjna i kwestionariusz osobowy powinny być podpisane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Wydziale Organizacyjnym (pok. 118) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru (ukazanie się wyniku naboru w BIP). Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

Prezydent Miasta Puławy

(-) mgr inż. Paweł Maj