

KP.210.22.2019

**Wójt Gminy Czerwonak
Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródłana 39
62-004 Czerwonak**

ogłasza
nabór
na stanowisko pracy

ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego II nabór

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie co 4 letniego stażu pracy,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieskazanie za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie: prawo, zarządzanie,
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) preferowany okres zatrudnienia na stanowisku ds. kontroli lub audytu minimum 4 lata,
- 4) bardzo dobra znajomość przepisów prawa samorządowego oraz ustawy o finansach publicznych, kodeksu spółek handlowych,
- 5) samodzielność, systematyczność
- 6) bardzo dobra organizacja czasu pracy.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) planowanie i przeprowadzanie kontroli zgodnie z Planem Kontroli,
- 2) sporządzanie dokumentacji przeprowadzonych kontroli,
- 3) redagowanie odpowiedzi do zewnętrznych organów kontroli oraz przechowywanie dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne,
- 4) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
- 5) sporządzanie zbiorczej informacji o stanie kontroli zarządczej w Gminie,
- 6) przygotowywanie i obsługa walnych zgromadzeń (zgromadzeń wspólników) w jednoosobowych spółkach Gminy,
- 7) prowadzenie postępowań zmierzających do utworzenia nowych spółek i fundacji z udziałem Gminy lub przystąpienia do istniejących,
- 8) realizacja procedury związanej z podwyższeniem kapitału zakładowego spółek,
- 9) raportowanie o udzielonej pomocy publicznej,
- 10) opracowywanie i modyfikowanie zasad nadzoru właścicielskiego w spółkach z udziałem Gminy,
- 11) prowadzenie monitoringu sytuacji finansowo-ekonomicznej spółek i fundacji z udziałem Gminy,
- 12) prowadzenie i administracja zasobem danych osobowych członków rad nadzorczych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe, parter,

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwonak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Informacja o ochronie danych osobowych:

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, w zakładce oferty pracy).

7. Wymagane dokumenty (oferta):

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy ,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie o:
 - nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak- zakładka oferty pracy.

4) Termin składania dokumentów:

2 września 2019 r. godz. 10.00

5) Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)
ul. Źródłana 39
62-004 Czerwonak

6) Inne informacje

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: Nabór na stanowisko „**ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego**”
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonech bezpiecznym podpisem elektronicznym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: bip.czerwonak.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 210.

Wójt Gminy Czerwonak
Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

Z up. Wójta

Joanna Kowalczyk-Chudy
SEKRETARZ GMINY

Czerwonak, 25 lipca 2019 r.