

**URZĄD MIASTA  
w PRUSZCZU GDAŃSKIM  
UL. GRUNWALDZKA 20**

OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**OD PODINSPEKTORA DO GŁÓWNEGO SPECJALISTY  
W REFERACIE OŚWIATY, KULTURY I SPORTU**

**(stanowisko ds. kontroli)**

OFERTA NR 13/2021  
z dnia 23 listopada 2021 r.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe na kierunku: finanse i rachunkowość lub ekonomia lub prawo, albo wykształcenie wyższe i studia podyplomowe na kierunku rachunkowość i finanse, lub audyt wewnętrzny i kontrola finansowa lub audyt wewnętrzny i kontrola zarządcza lub audyt wewnętrzny i kontrola wewnętrzna,
- b) minimum 3 lata stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych w tym doświadczenie w pracy na stanowisku ds. kontroli lub pokrewnym,
- c) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o finansowaniu zadań oświatowych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Ordynacja podatkowa, Kodeks cywilny, Prawo oświatowe, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze do w/w ustaw,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) obywatelstwo polskie.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, analitycznego myślenia, wyciągania wniosków na podstawie określonych danych, redagowania pism, aktów prawnych, sprawozdań, protokołów z kontroli, umiejętność pracy pod presją czasu, odpowiedniego ustalania priorytetów, właściwej organizacji pracy,

- b) bardzo dobra umiejętność obsługi programów komputerowych w szczególności programów księgowych oraz programów środowiska MS Windows (Excel, Word),

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

- a) opracowanie rocznego planu kontroli,
- b) przygotowanie programu kontroli,
- c) przeprowadzanie kontroli w oświatowych jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański, w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez osoby fizyczne oraz inne niż gmina osoby prawne, w szczególności badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym,
- d) ocena prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania pisemnych procedur, ocena celowości i terminowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, zgodnie z planem kontroli,
- e) dokonywanie doraźnych kontroli nie ujętych w planie, których konieczność przeprowadzenia stwierdzono w toku bieżącej działalności,
- f) ustalanie stanu faktycznego kontrolowanych zagadnień,
- g) opracowywanie protokołów, wystąpień (wniosków i zaleceń) pokontrolnych, dokumentacji w zakresie kontrolowanej działalności,
- h) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z dochodzeniem zwrotu dotacji,
- i) przedstawianie propozycji usprawnień mechanizmów systemu kontroli zarządczej w obszarach działania Referatu,
- j) weryfikacja realizacji zadań pokontrolnych,
- k) sygnalizowanie dostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostek organizacyjnych będących w nadzorze Referatu oraz innych podmiotów obsługiwanych przez Referat, korzystających ze środków publicznych,
- l) sporządzanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Referatu oraz jednostek organizacyjnych będących w nadzorze Referatu,
- m) nadzór nad funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych obsługiwanych przez jednostki oświatowe i bieżąca analiza wprowadzanych w nich danych finansowych,
- n) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał, procedur dotyczących obszarów kontrolowanej działalności.

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

- a) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) godziny pracy: wtorek – piątek 7<sup>30</sup> -15<sup>30</sup>, poniedziałek 9<sup>00</sup> -17<sup>00</sup>,
- c) obsługa sprzętu komputerowego i biurowego (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie),

d) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie dokumentów poświadczających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej,
- g) oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Pruszcz Gdański lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko od podinspektora do głównego specjalisty w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu** w terminie do dnia **7 grudnia 2021 r.** (tj. 14 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Pruszcz Gdański po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń wewnątrz budynku Urzędu Miasta przy ul. Grunwaldzkiej 20 w Pruszczu Gdańskim. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta przez okres 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd Miasta nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim w październiku 2021 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, iż:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Pruszcza Gdańskiego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Grunwaldzkiej 20, który reprezentuje Gminę Miejską Pruszcz Gdański i jest kierownikiem Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Krzysztofa Pukaczewskiego, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail [iod@pruszcz-gdanski.pl](mailto:iod@pruszcz-gdanski.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na poszczególne stanowiska pracy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. b) RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja rekrutacyjna oraz mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi pocztowe, prawne oraz inne organy publiczne, sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane: w przypadku kandydatów którzy nie zostali przyjęci w procesie rekrutacji - przez okres 7 od dnia zakończenia rekrutacji, w przypadku kandydatów którzy zostali zatrudnieni - przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do 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.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.  
Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz obowiązujących regulacji wewnętrznych (Zarządzenie Nr 635/2017 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego). Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uwzględnienia Pana/i kandydatury w procesie rekrutacji.