

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

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**OD INSPEKTORA DO GŁÓWNEGO SPECJALISTY
STANOWISKO DS. NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO I KONTROLI**

OFERTA NR 23/2024
z dnia 25 października 2024 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) co najmniej 3 letni staż pracy,
- c) wykształcenie wyższe, kierunek: prawo, zarządzanie, rachunkowość i finanse, ekonomia,
- d) znajomość ustaw dotyczących: prawa spółek handlowych, podatków, finansów publicznych, rachunkowości, samorządu gminnego, o gospodarce komunalnej, o zasadach kształtowania wynagrodzeń osób kierujących niektórymi spółkami, o finansowaniu zadań oświatowych, Kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji samorządowej lub publicznej,
- b) komunikatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność i systematyczność,
- c) dobra znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office,
- d) wpis do rejestru biegłych rewidentów,
- e) certyfikat księgowy uprawniający do prowadzenia ksiąg rachunkowych lub świadectwo kwalifikacyjne do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w komórkach urzędu, jednostkach organizacyjnych oraz organizacjach pozarządowych i innych podmiotach,
- b) nadzór w zakresie udzielanych dotacji dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów, przy współpracy z właściwym referatem merytorycznym,
- c) prowadzenie ewidencji spółek z udziałem Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański oraz ich dokumentacji organizacyjnej, zabezpieczającej pełną informację w zakresie spraw organizacyjno – prawnych, majątkowych, finansowych,

- d) obsługa Burmistrza Pruszcza Gdańskiego w zakresie pełnienia funkcji:
 - zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach prawa handlowego Gminy Miejskiej Pruszcza Gdański,
 - zgromadzenia wspólników w spółkach prawa handlowego, w których Gmina Miejska Pruszcza Gdański posiada udziały,
 - zgromadzenia członków stowarzyszeń, w których Gmina Miejska Pruszcza Gdański jest członkiem,
- e) koordynowanie działań z referatami merytorycznymi w zakresie przygotowywania raportów i prowadzenia innych spraw związanych z obejmowaniem przez Gminę Miejską Pruszcza Gdański udziałów w spółkach prawa handlowego,
- f) dokonywanie analiz ekonomiczno – finansowych oraz organizacyjno – prawnych, przygotowywanie sprawozdań oraz opracowywanie dokumentów i pism dotyczących spółek prawa handlowego, stowarzyszeń z udziałem Gminy Miejskiej Pruszcza Gdański w zakresie sprawowania nadzoru właścicielskiego nad tymi podmiotami,
- g) analiza projektów i zmian statutów i umów spółek prawa handlowego z udziałem Gminy Miejskiej Pruszcza Gdański oraz innych dokumentów korporacyjnych spółek,
- h) przygotowywanie dokumentacji i analiz dotyczących realizacji praw z udziałów w podmiotach, w których zaangażowany jest majątek Gminy Miejskiej Pruszcza Gdański,
- i) analiza sprawozdań finansowych spółek i składanie wniosków z nią związanych Burmistrzowi,
- j) przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji udziałów Gminy Miejskiej Pruszcza Gdański w spółkach kapitałowych,
- k) współpraca z innymi wspólnikami spółek,
- l) współpraca z organami spółek,
- m) monitorowanie sytuacji ekonomiczno – finansowej spółek z udziałem Gminy Miejskiej Pruszcza Gdański i przedkładanie okresowych informacji w tej sprawie Burmistrzowi,
- n) udział w posiedzeniach rad nadzorczych spółek prawa handlowego, w stosunku do których Gmina jest właścicielem lub współwłaścicielem.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) godziny pracy: poniedziałek 9⁰⁰ -17⁰⁰, wtorek – piątek 7³⁰ -15³⁰,
- 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 2024 r., poz.1135), 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 inspektora do głównego specjalisty - stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego i kontroli** w terminie do dnia **8 listopada 2024 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 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 we wrześniu 2024 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.
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.