

Data ogłoszenia: 14.11.2023 r.

**Znak sprawy: OZK.210.10.2023.MM**

**STAROSTWO POWIATOWE**  
**w Stalowej Woli**  
**ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**ds. kontroli**  
**w Wydziale Kontroli i Egzekucji Administracyjnej**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Opis stanowiska pracy:

1) zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

- realizacja zadań z zakresu kontroli:
  - opracowywanie planów kontroli i też do kontroli,
  - przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu,
  - przeprowadzanie kontroli w Wydziałach Starostwa,
  - sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
  - opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
  - kontrola realizacji wydatków przez podległe jednostki organizacyjne i ich zgodności z planem finansowym,
  - sprawdzanie kosztów funkcjonowania poszczególnych jednostek w różnych okresach czasu,
  - monitorowanie i sprawdzanie jak przebiega realizacja zaleceń pokontrolnych,
  - przygotowywanie odpowiedzi na zastrzeżenia do protokołów,
  - przeprowadzanie kontroli niepublicznych szkół ponadpodstawowych o uprawnieniach szkół publicznych, niepublicznych placówek, szkół publicznych prowadzonych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych przez Powiat Stalowowolski.
  - współpraca w zakresie prowadzenia spraw dotyczących nakładania kar pieniężnych oraz postępowań egzekucyjnych w administracji.
- realizacja zadań z zakresu koordynacji kontroli zarządczej:
  - organizacja i koordynowanie systemu kontroli zarządczej,
  - sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością działania tego systemu,
  - sporządzanie zbiorczych planów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - sporządzanie zbiorczych, rocznych sprawozdań z realizacji tych planów.
- realizacja zadań z zakresu koordynacji procesu zarządzania ryzykiem:
  - pomoc Naczelnikom w identyfikacji i ocenie ryzyka,
  - przedstawianie zbiorczych zestawień identyfikacji i oceny ryzyka Staroście,
  - opiniowanie ryzyka zgłaszanego przez Naczelników i pracowników,
  - prowadzenie i aktualizacja rejestru ryzyka oraz zbioru ryzyk zgłaszanych przez pracowników,
  - składanie okresowych raportów z zarządzania ryzykiem w Starostwie.

2) zależność służbowa: Naczelnik Wydziału Kontroli i Egzekucji Administracyjnej.

3) Warunki pracy: praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu. Wykonywanie zadań na stanowisku łączy się z przeprowadzaniem czynności kontrolnych w kontrolowanych jednostkach organizacyjnych. Praca umysłowa biurowa związana z obsługą komputera, drukarki, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych.

Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

2. w miesiącu październiku 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.
3. Wymagania niezbędne:
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne,
  - 4) udokumentowany minimum 1 rok zatrudnienia w administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku związanym z przeprowadzaniem kontroli, w tym problematyką w zakresie koordynacji kontroli zarządczej i koordynacji procesu zarządzania ryzykiem,
  - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) znajomość przepisów:
    - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120),
    - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1400 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 479 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1047 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1520 z późn. zm.).
4. Wymagania dodatkowe:
  - 1) znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.),
  - 2) wiedza na temat aktualnej struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego (Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli),
  - 3) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
  - 4) komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
  - 5) odporność na stres,
  - 6) wysoka kultura osobista.
5. Wymagane dokumenty:
  - 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
  - 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
  - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
  - 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),
  - 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*formularz udostępniony na stronie BIP w zakładce Praca w starostwie*),

- 6) **kopia** dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
  - 7) **kopia** dokumentu potwierdzającego minimum 1 rok zatrudnienia w administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku związanym z przeprowadzaniem kontroli, w tym problematyką w zakresie koordynacji kontroli zarządczej i koordynacji procesu zarządzania ryzykiem.
6. Termin i miejsce składania dokumentów:  
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Starosty Stalowowolskiego mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15 37-450 Stalowa Wola pokój 108 (I piętro), w godzinach 7.30 – 15.00 lub wysłać pocztą na adres Starostwa, z powołaniem **znaku sprawy** i z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. kontroli w Wydziale Kontroli i Egzekucji Administracyjnej**, w terminie do dnia **24 listopada 2023 r.**

**Dokumenty aplikacyjne, które zostaną doręczone osobiście po w/w terminie nie będą przyjmowane przez pracownika sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa drogą pocztową po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert.**

**W związku z powyższym, do kopert należy wkładać kopie tych dokumentów, które są wymienione w ogłoszeniu w ust. 5 „Wymagane dokumenty” w punktach 6 i 7, gdyż w w/w sytuacji grozi to ich utratą.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (0-15) 643-36-63.

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu niespełnienia wymagań formalnych, **nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie**. Dokumenty aplikacyjne tych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 – w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Stalowowolskiego (<https://bip.stalowowolski.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

7. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.
- 1) **Administratorem danych osobowych** pozyskanych w wyniku odpowiedzi na powyżej zamieszczone ogłoszenie o naborze jest Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola, tel. 15 643 37 09, [powiat@stalowowolski.pl](mailto:powiat@stalowowolski.pl)
  - 2) **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:** tel. 15 643 36 35, [abi@stalowowolski.pl](mailto:abi@stalowowolski.pl)
  - 3) **Cel przetwarzania danych osobowych:** rekrutacja pracownika na wolne stanowisko urzędnicze m.in. na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
  - 4) **Odbiorcy danych:** członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
  - 5) Zgodnie z przepisami prawa informacja o wynikach naboru, w której umieszczone są: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania, uzasadnienie wyboru, publikowana jest w ogólnie dostępnym Biuletynie Informacji Publicznej.
  - 6) Dane kandydatów, którzy nie spełnili kryteriów formalnych oraz osób, które zostały dopuszczone do drugiego etapu naboru ale nie zostały umieszczone w protokole z naboru przechowywane są przez czas trwania rekrutacji, do czasu ogłoszenia wyników naboru a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą.

Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane osobowe 5 najlepszych kandydatów wyłonionych przez Komisję w toku naboru zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych przechowywane są przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia a następnie oferty aplikacyjne zgodnie z Regulaminem naboru podlegają zwrotowi kandydatowi, którego dotyczą.

Zwrot dokumentów aplikacyjnych następuje poprzez odbiór osobisty w terminie określonym w Regulaminie naboru a jeśli kandydat ich nie odbierze - podlegają zniszczeniu. Dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania są przechowywane w celach archiwalnych i na potrzeby ewentualnej kontroli prowadzonej przez inny podmiot przez okres wskazany w instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej tj. przez 5 lat (kat. B5) . Podstawą prawną podania danych, których można żądać od kandydata ubiegającego się o zatrudnienie jest Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**7) Ma Pan/i prawo:**

- a) dostępu do treści swoich danych,
- b) sprostowania swoich danych osobowych,
- c) wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00,
- d) w przypadkach wymienionych w przepisach prawa do ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia.

- 8) Podanie danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe. W pozostałych przypadkach dane mogą być zbierane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody. Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, przy czym wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Brak zgody nie będzie wywoływał dla kandydata negatywnych skutków, w szczególności nie będzie miał wpływu na proces i wynik rekrutacji.

Formularz kwestionariusza osobowego i wzory oświadczeń są udostępnione na stronie internetowej BIP w zakładce Praca w starostwie oraz można je pobrać w pokoju Nr 101 w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

Starosta Stalowowski

**Janusz Zarzeczny**

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)