

Data ogłoszenia: 06.09.2022 r.

Znak sprawy: OZK.210.5.2022.MM

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

.....
(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.
- 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: Kierownik Referatu Kontroli.

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 sierpniu 2022 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,
 - 4) udokumentowane zatrudnienie w administracji rządowej lub samorządowej,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) znajomość problematyki związanej z opracowywaniem planu kontroli, przeprowadzaniem kontroli, sporządzaniem protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli, opracowywaniem zaleceń pokontrolnych a także problematyki w zakresie koordynacji kontroli zarządczej i koordynacji procesu zarządzania ryzykiem,
 - 8) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1635 z późn. zm),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1930 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 2021 r. poz. 1540 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),
 - 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 posiadanie wykształcenia wyższego,
 - 7) **kopia** dokumentu potwierdzającego zatrudnienie w administracji rządowej lub samorządowej.

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 Referacie Kontroli**, w terminie do dnia **16 września 2022 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

2) **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:** tel. 15 643 36 35, 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 Stalowowolski

Janusz Zarzeczny

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)