

**Prezydent Miasta Zabrze**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko  
**Inspektor w Biurze Kontroli**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**Do głównych obowiązków Inspektora będzie należało:**

- Instytucjonalna kontrola wewnętrzna w zakresie realizacji budżetu gminy,
- Prowadzenie dokumentacji kontroli, zamieszczanie dokumentacji kontroli w BIP,
- Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- Prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i petycji,
- Obsługa spraw w zakresie skarg, wniosków i petycji.

**Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie: wyższe i co najmniej 3 lata stażu pracy,
- Znajomość regulacji prawnych zgodnie z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o petycjach,
- Nieposzlakowana opinia,
- Obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania dodatkowe:**

- Doświadczenie zawodowe z zakresu finansów publicznych,
- Umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu Office,
- Umiejętność samodzielnego wykonywania zadań,
- Zaangażowanie,
- Umiejętności interpersonalne,
- Umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej,
- Elastyczność w działaniu,
- Innowacyjność i twórcze podejście do realizacji zadań,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Umiejętności analityczne,
- Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- Postawa etyczna.

### Zakres odpowiedzialności pracownika:

- Odpowiedzialność za należyte i terminowe wykonywanie spraw wykazanych w zakresie czynności,
- Przestrzeganie przepisów prawa pracy, uchwał Rady Miasta oraz wszelkich wytycznych podjętych przez Kierownika Jednostki,
- Jakość i terminowość wykonywania wszystkich poleceń służbowych.

### Wymagane dokumenty:

- Wypełniony **elektryczny formularz rekrutacyjny**,
- **List motywacyjny** dodany jako załącznik do formularza rekrutacyjnego,
- Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną przed przystąpieniem do udziału w rozmowie są zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w formularzu rekrutacyjnym (potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy - zaświadczenie od pracodawcy, świadectwo pracy; kwalifikacje lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na dane stanowisko). Warunkiem przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej jest dostarczenie przed rozmową wymaganych dokumentów,
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

### Wymagane oświadczenia:

- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- Oświadczenie o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- Oświadczenie o zgodności z prawdą i ze stanem faktycznym, danych wpisanych w formularzu rekrutacyjnym,
- Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru oraz Informacją o przetwarzaniu danych osobowych,
- Powyższe oświadczenia składane są w systemie elektronicznej rekrutacji.

Termin składania aplikacji do dnia: 18.01.2022 r.

### Inne informacje:

- Zasady dotyczące naboru są określone w Zarządzeniu nr 378/ZPU/2021 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 31.05.2021 r. w sprawie nadania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze, obsługi w Urzędzie Miejskim w Zabrzu oraz na wolne stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
- Kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
- Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- Ogłoszenie Prezydenta Miasta Zabrze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń,

- Miejsce pracy: Urząd Miejski w Zabrzu, ul. Powstańców Śląskich 5-7, 41-800 Zabrze,
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: wynosi co najmniej 6%.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- Praca w siedzibie urzędu (urząd mieści się w kilku budynkach) oraz na terenie miasta Zabrze, przemieszczanie się między budynkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta, a także wyjazdy związane ze szkoleniami oraz wyjazdami służbowymi - delegacje.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- Narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin),
- Część budynków może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, niedostosowane windy i toalety).

PREZYDENT MIASTA

Małgorzata Małka-Szulik