

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta Jarosławia

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Główny Specjalista ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego

1. Nazwa jednostki:

Urząd Miasta Jarosławia, Rynek 1, 37 – 500 Jarosław.

2. Określenie stanowiska:

Główny Specjalista ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) co najmniej 4-letni staż pracy,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) praktyczna znajomość nw. przepisów:
 - o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania
- h) administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ordynacja podatkowa, o gospodarce nieruchomościami, kodeks spółek handlowych, kodeks cywilny, kodeks pracy, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
- i) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,

Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość programów z pakietu MS Office (Word, Excel),
- b) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- c) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
- d) umiejętność pracy samodzielnej oraz współpracy w zespole, asertywność, niekonfliktowość,
- e) umiejętność pracy pod presją czasu, odpowiedzialność, dokładność, dobra organizacja pracy,
- f) inicjatywa i umiejętność rozwiązywania problemów,
- g) rzetelność, terminowość, staranność, odpowiedzialność,
- h) bezstronność i obiektywizm,
- i) umiejętności analityczne,
- j) doświadczenie w pracy w służbach kontrolnych, rachunkowych,
- k) znajomość zasad gospodarowania środkami publicznymi,
- l) znajomość zasad rachunkowości, a w szczególności rachunkowości budżetowej,
- m) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- n) gotowość do ciągłego rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przeprowadzanie, w razie szczególnej potrzeby, na polecenie burmistrza kontroli realizacji zadań zleconych przez miasto jednostkom niepublicznym,
- koordynowanie działalności kontrolnej w urzędzie, opracowywanie na podstawie propozycji jednostek organizacyjnych urzędu wytycznych i poleceń burmistrza, projektu rocznego planu kontroli i przedkładanie go do podpisu burmistrzowi,
- przedkładanie do burmistrza wniosków o dokonanie ewentualnych zmian w rocznym planie kontroli,
- prowadzenie książki kontroli,
- przeprowadzanie kontroli w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych miasta,
- dokonywanie analizy materiałów kontrolnych z przeprowadzonych kontroli i opracowywanie materiałów pokontrolnych tj. wystąpień pokontrolnych,
- dokonywanie analizy zastrzeżeń do wystąpień pokontrolnych dot. przeprowadzonych kontroli,
- przygotowywanie projektu stanowiska dot. zastrzeżeń dot. przeprowadzonych kontroli
- przygotowywanie projektów pism o odmowie przyjęcia zastrzeżeń kierownika jednostki kontrolowanej do protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych dot. kontroli,
- sygnalizowanie - na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli nieskuteczności i niespójności procedur obowiązujących w urzędzie i jednostkach organizacyjnych miasta,
- analizowanie informacji kierowników jednostek kontrolowanych o sposobie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych lub o przyczynach ich nie wykonania oraz przedstawianie burmistrzowi wyników tej analizy,
- przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych, w tym również zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli zewnętrznej,
- współdziałanie z komisją rewizyjną rady w zakresie kontroli wewnętrznej w urzędzie oraz kontroli jednostek organizacyjnych miasta,
- opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania planu kontroli,
- współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- prowadzenie zbioru kopii protokołów organów kontroli zewnętrznej oraz wystąpień pokontrolnych,
- przygotowywanie i koordynowanie procesów tworzenia, przekształcania i likwidacji spółek handlowych, w których miasto posiada udziały lub akcje,
- prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanych z przekształcaniem spółek handlowych, w których miasto posiada udziały lub akcje,
- przygotowywanie projektów i zmian statutów oraz umów spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje,
- dokonywanie analiz finansowo – ekonomicznych w zakresie celowości dokonywania procesów przekształceń spółek handlowych, w których miasto posiada udziały lub akcje oraz ocena ich zasadności.
- prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą (likwidacją lub upadłością) udziałów lub akcji miasta w spółkach prawa handlowego,
- prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem przez miasto udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego.

Prowadzenie spraw związanych:

- a/ z nabywaniem lub zbywaniem przez spółki przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części,
- c/ nabywania i zbywania przez spółki nieruchomości, części nieruchomości lub prawa wieczystego użytkowania,
- d/ powoływaniem i odwoływaniem członków rad nadzorczych spółek,
- e/ rozpatrywania i zatwierdzania sprawozdań zarządów spółek z ich działalności oraz sprawozdań finansowych,
- f/ udzielaniem członkom organów spółek absolutorium z wykonania przez nich obowiązków,
 - prowadzenie zbioru danych osobowych kandydatów na członków rad opracowywanie szczegółowych warunków zatrudnienia członków zarządów spółek,
 - przygotowywanie projektów uchwał zgromadzenia wspólników oraz dokonywanie analizy projektów uchwał przedłożonych przez organy spółki,
 - opiniowanie, przedłożonych do zatwierdzenia regulaminów wewnętrznych organów spółek,
 - organizowanie spotkań i koordynowania spraw związanych z reprezentowaniem miasta na zgromadzeniu wspólników lub walnym zgromadzeniu akcjonariuszy spółek,
 - wykonywania czynności związanych z realizacją prawa kontroli w stosunku do spółek,
 - koordynowania wzajemnej współpracy i współdziałania spółek przy realizowaniu przez spółki zadań o priorytetowym znaczeniu dla miasta, w tym zadań własnych miasta,
 - obsługa administracyjno – organizacyjna w zakresie pełnienia przez miasto funkcji organu założycielskiego i udziałowca spółek,
 - obsługa burmistrza w zakresie pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach miasta,
 - nadzór nad MZK,
 - realizacja zadań związanych z przejęciem i zagospodarowaniem akcji i udziałów wchodzących w skład nabytej przez miasto masy spadkowej,
 - przygotowywanie wniosków o sporządzenie spisu inwentarza majątków spadkowych,
 - prowadzenie rejestru praw nabytych przez miasto w drodze spadku lub darowizny.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Wymiar czasu pracy - 3/4 etatu,
- b) praca przy komputerze.

1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jarosławia w miesiącu: czerwcu 2019 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

2. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslawn.um.gov.pl oraz w kadrach Urzędu Miasta Jarosławia,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,

- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (nie dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego, którzy przedłożą kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej potwierdzających znajomość języka polskiego),
- j) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna,
- k) oświadczenie – szczególna kategoria danych (jeżeli kandydat przedkłada dokumenty określone w pkt 7 lit.j),
- l) oświadczenie o miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, o ile nie zostało podane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w „danych kontaktowych”,
- m) oświadczenie o wyrażeniu (*nie wyrażeniu*) zgody na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne (dostępne na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslawn.um.gov.pl).

3. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kancelarii Urzędu (pokój nr 2) lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 29 lipca 2019 r. włącznie** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Główny specjalista ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu **nie będą rozpatrywane**. List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Burmistrza Miasta Jarosławia z siedzibą w Urzędzie Miasta Jarosławia, ul. Rynek 1, 37 – 500 Jarosław, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn.zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), art. 6 ust. 1 pkt a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119. 1 z dnia 2016.05.04).*”

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą informowani na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jaroslawn.um.gov.pl), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Jarosławia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jaroslaw.um.gov.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta Jarosławia.

Osobą odpowiedzialną do kontaktu jest p. dr Ewa Pieniążek – Sekretarz Miasta
tel.: 016 6248705



Burmistrz miasta Jarosławia
mgr Waldemar Paluch