

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Bełżyc ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Bełżycach, ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce.

Stanowisko – ds. kontroli w Referacie Organizacyjnym, Spraw Społecznych i Promocji w Urzędzie Miejskim w Bełżycach

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- praca w budynku wielokondygnacyjnym: ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce,
- pełny wymiar czasu pracy.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

1.Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej bądź obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność – brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) min. 3 letni staż pracy,
- 8) dobra znajomość obsługi komputera (m in. pakiet MS Office, LibreOffice, Internet) oraz urządzeń biurowych,

9) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o finansowaniu zadań oświatowych, prawo oświatowe, kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 3 lata w administracji publicznej, pożądane doświadczenie na stanowisku kontrolnym,
- 2) znajomość zagadnień związanych ze strukturą organizacyjną urzędu, funkcjonowaniem administracji samorządowej, instrukcją kancelaryjną,
- 3) komunikatywność, umiejętność współpracy, samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, zdolność radzenia sobie z sytuacjami stresowymi,
- 4) umiejętność korzystania z przepisów prawa, zdolność analitycznego myślenia i organizowania pracy własnej,
- 5) gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie planu kontroli wewnętrznej w urzędzie oraz kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 2) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 3) przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych i doraźnych w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 4) organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz z zakresu kompetencji i uprawnień,
- 5) współuczestniczenie w kontroli wewnętrznej prowadzonej przez burmistrza lub osoby przez niego upoważnione,
- 6) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, opracowywanie wniosków pokontrolnych i badanie stopnia ich realizacji,
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu kontroli,
- 8) współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
- 9) prowadzenie rejestru instytucji kultury,

- 10) kontrola podmiotów i jednostek organizacyjnych nie będących samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykorzystania dotacji określonych w umowie lub w uchwale,
- 11) prowadzenie wszystkich spraw dotyczących kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
- 12) współpraca z audytorem wewnętrznym,
- 13) nadzór i kontrola w szkołach i placówkach publicznych w zakresie spraw należących do kompetencji organu prowadzącego,
- 14) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych
- 15) zastępowanie osoby zatrudnionej na stanowisku ds. informatyki, bezpieczeństwa teleinformatycznego, utrzymania i rozwoju elektronicznego systemu dokumentów.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV (oba dokumenty opatrzone własnoręcznym podpisem) zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem 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),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem (każdej strony) lub inne dokumenty zastępcze w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej bądź obywatelstwa innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

- posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem - każdej strony) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
 - 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
 - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 9) podpisana przez kandydata karta informacyjna dotycząca bezpośredniego zbierania danych osobowych,
 - 10) adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych.

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w terminie do dnia **20 listopada 2025 roku do godz. 12.00** należy składać w Biurze Obsługi Klienta (parter) lub w sekretariacie (pokój nr 22) lub poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą e-PUAP z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Bełżycach, ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. kontroli w Referacie Organizacyjnym, Spraw Społecznych i Promocji.**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Podania wraz z załącznikami osób niewyłonionych w drodze konkursu, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie nie są odsyłane kandydatom i są do odbioru w kadrach po zakończeniu naboru. Dokumenty aplikacyjne mogą zostać odebrane nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty nieodebrane w w/w terminie przez zainteresowanych będą niszczone.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Bełżycach przy ul. Lubelskiej 3 (pok. 28) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (81) 516 27 36.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie wraz z podaniem terminu testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej tutejszego Urzędu przy ul. Lubelskiej 3.

Joanna Kaznowska
Burmistrz Bełżyc