

STAROSTA INOWROCŁAWSKI
88-100 Inowrocław
ul. Roosevelta 36/38

OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY
specjalista w Biurze Kontroli

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- 2) co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości lub finansach,
- 3) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 4) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 5) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w tym znajomość środowiska WINDOWS i pakietu OFFICE).

Ponadto wymaga się aby kandydat spełniał wymagania określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), dotyczące stanowisk urzędniczych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 3) znajomość Kodeksu cywilnego,
- 4) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) znajomość Kodeksu pracy,
- 6) zdolność analitycznego myślenia,
- 7) odpowiedzialność,
- 8) rzetelność,
- 9) uczciwość,
- 10) umiejętność pracy w zespole,
- 11) wysoka kultura osobista,
- 12) komunikatywność,
- 13) dyspozycyjność,
- 14) gotowość do pracy w terenie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego,
- 2) przeprowadzanie kontroli nie ujętych w planie kontroli, zleconych przez Zarząd lub Skarbnika,
- 3) przeprowadzanie kontroli prawidłowego i celowego wykorzystania udzielonych przez Powiat dotacji oraz kontrola prawidłowego rozliczenia dotacji,
- 4) opracowywanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 5) prowadzenie instruktaży w zakresie obejmującym tematykę kontroli,
- 6) składanie bezpośrednio przełożonemu informacji o stanie wykonania nałożonych zadań kontrolnych i o ewentualnych trudnościach w ich realizacji oraz o wynikach przeprowadzonych kontroli,
- 7) przedstawianie do akceptacji bezpośrednio przełożonemu projektów protokołów lub notatek służbowych z przeprowadzonych kontroli oraz projektów wniosków i zaleceń

- pokontrolnych,
- 8) opracowywanie na wniosek Zarządu zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o podejrzeniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w jednostkach, w których prowadzone kontrole stwierdziły nieprawidłowości w tym zakresie,
 - 9) współpraca z pracownikami Biura Kontroli, Audytorem Wewnętrznym oraz pracownikami innych komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie niezbędnym do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
 - 10) sporządzanie sprawozdań półrocznych i rocznych z przeprowadzonych kontroli,
 - 11) archiwizowanie dokumentów w celu ich przekazania do archiwum zakładowego,
 - 12) współudział w opracowywaniu planów kontroli.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - c.v.,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) referencje,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36/38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.141); w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres Starostwa starostwo@inowroclaw.powiat.pl lub pocztą na podany wyżej adres w terminie do 02 marca 2007 r. do godz. 15.00. Każdorazowo należy umieścić dopisek: „**Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty w Biurze Kontroli Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu**”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.inowroclaw.powiat.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu przy ul. Roosevelta 36/38.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – c.v. (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej i opisem czynności wykonywanych na zajmowanych stanowiskach służbowych), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)*”.

Inowrocław, 13 lutego 2007r.

