

OK-I. 2110. 6 .2018

Jasło, 2018-03-29

OGŁOSZENIE O NABORZE

Starostwo Powiatowe w Jaśle, ul. Rynek 18, 38 – 200 Jasło

o g ł a s z a

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. kontroli wewnętrznej w Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej

I. Wymagania dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze ds. kontroli wewnętrznej w Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Jaśle

1. Wymagania niezbędne :

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe prawnicze , ekonomiczne lub administracyjne,
- c) posiadanie co najmniej 5- letniego stażu pracy nabytego w ramach umowy o pracę, w tym co najmniej 3 lata pracy w administracji samorządowej,
- d) znajomość zagadnień i przepisów z zakresu:
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm.),
 - Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.59 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
 - Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U z 2017 r., poz. 1189 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
 - Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. , poz. 2203),
 - Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1868 ze zm.) ,
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) wraz z aktami wykonawczymi,
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
 - Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
 - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 108 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi,

- Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 ze zm.),
 - Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r., poz. 121 ze zm.),
 - Ustawy z dnia 23 kwietnia 194 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r., poz. 459 ze zm.),
 - Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 160 ze zm.)
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy na stanowisku w administracji samorządowej związanej z prowadzeniem kontroli,
- b) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- e) odporność na stres,
- f) komunikatywność,
- a) dyspozycyjność.

II. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Jaśle
ul. Rynek 18, 38-200 Jasło

Forma: umowa o pracę na czas określony, w pełnym wymiarze czasu pracy

Warunki pracy:

- praca biurowa w siedzibie jednostki oraz na terenie jednostek organizacyjnych Powiatu Jasielskiego,
- praca w zespole,
- praca pod presją czasu,
- praca wymagająca długotrwałej obsługi komputera, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- praca wymagająca umiejętności radzenia sobie z sytuacjami stresującymi i konfliktowymi,

Narzędzia pracy: komputer, drukarka, podstawowy sprzęt biurowy

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór obejmuje m. in. :

1. Przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu w szczególności w zakresie :

- a) realizacji ustaw i innych aktów prawnych w zakresie działalności organizacyjno-administracyjnej,
 - b) realizacji aktów prawnych stanowionych przez organy Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
 - c) gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
 - d) funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - e) wykorzystania wyników kontroli i oceny celowości wydatków poniesionych w związku z realizacją zadań,
 - f) wykonywania zadań Powiatu.
2. Przedstawianie Staroście i Zarządowi Powiatu protokołów i informacji dotyczących wyników przeprowadzonych kontroli oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.
 3. Przygotowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.
 4. Sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz przedstawianie informacji z realizacji tych zadań Staroście i Zarządowi Powiatu.
 5. Sporządzanie dla potrzeb Zarządu Powiatu informacji o przeprowadzonych kontrolach.
 6. Współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.
 7. Współpraca z pracownikami merytorycznymi Starostwa w zakresie będącym przedmiotem kontroli.
 8. Prowadzenie kontroli oraz dokonywanie oceny działalności Szpitala Specjalistycznego w Jaśle w zakresie:
 - a) zgodności zakresu i rodzaju udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług z zakresem i rodzajem świadczeń lub usług przewidzianych w jego statucie z uwzględnieniem: liczby udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług, okresu oczekiwania na świadczenia lub usługi, liczby pracowników udzielających poszczególnych świadczeń zdrowotnych lub usług oraz ich kwalifikacji,
 - b) zgodności udzielanych świadczeń zdrowotnych lub usług z przyjętymi standardami postępowania i procedurami medycznymi określonymi odrębnymi przepisami,
 - c) wyposażenia w aparaturę i sprzęt medyczny i techniczny, a także w specjalistyczne środki transportu sanitarnego, wykorzystywane do udzielania świadczeń zdrowotnych lub usług, odpowiednio do zakresu i rodzaju świadczeń przewidzianych w statucie oraz spełniania przez nie wymagań określonych odrębnymi przepisami.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Jaśle w miesiącu lutym 2018 r. wyniósł powyżej 6%

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys/curriculum vitae,
- c) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wyższego wykształcenia prawniczego, ekonomicznego lub administracyjnego, potwierdzonych przez kandydata własnoręcznym podpisem,
- e) kserokopie świadectw pracy potwierdzających posiadany co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3- letni staż pracy w administracji samorządowej.

W przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o treści świadectwa pracy. Dokumenty powinny być potwierdzone przez kandydata własnoręcznym podpisem,,

- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kursy językowe, szkolenia, prawo jazdy),
- j) oświadczenie kandydata o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. , poz. 902 ze zm.).

W swojej ofercie kandydat winien podać numer telefonu do kontaktu.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów w/w dokumentów.

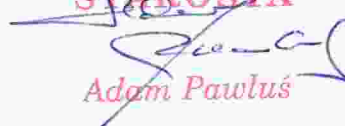
VI. Dokumenty określone w pkt. V należy złożyć w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Starostwa Powiatowego Jasło ul. Rynek 18, III piętro pok. nr 314, lub przesłać do Starostwa Powiatowego w Jasło ul. Rynek 18, 38-200 Jasło w terminie do dnia 9 kwietnia 2018 r. Liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Jasło. Na kopercie należy zamieścić dopisek „Nabór – stanowisko ds. kontroli wewnętrznej w Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej ”

Nabór będzie przebiegać następująco:

- **Etap pierwszy** – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- **Etap drugi** - rozmowa kwalifikacyjna, z kandydatami, którzy przeszli etap pierwszy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

STAROSTA

Adam Pawluś