

Kd. 210.1. 16 .2012  
15.03.2012 r.

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**ogłasza nabór na stanowisko i n s p e k t o r a**  
**w Biurze Kontroli Urzędu Miejskiego w Radomiu**  
**(BK-1-2012)**

**Główne obowiązki:**

- prowadzenie problemowych kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych powiązanych z budżetem Miasta;
- sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli;
- opracowywanie projektu zaleceń pokontrolnych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce;
- opracowywanie projektu sprawozdania z kontroli i przekazywanie sprawozdania celem umieszczenia w BIP;
- przygotowywanie projektu zawiadomienia Regionalnej Izby Obrachunkowej o stwierdzonych podczas kontroli faktach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- współpraca z innymi organami kontroli zewnętrznej i wewnętrznej oraz komórkami audytu wewnętrznego;
- realizacja innych zadań kontrolnych zleconych przez Prezydenta.

**Warunki pracy:**

- praca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu, tj. od 7:30 do 15:30;
- występuje konieczność wychodzenia w teren w celu kontrolowania jednostek organizacyjnych powiązanych z budżetem Miasta;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;
- praca przy monitorze komputera; kontakt telefoniczny z interesantami.

**Informacja dodatkowa:**

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu nie został osiągnięty;

**Wykształcenie:** - wymagane:

- wyższe magisterskie na kierunku ekonomia lub prawo.

**Wymagania konieczne:**

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Dz.U. nr 223, poz. 1458) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- minimum 3-letni staż pracy;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych; o finansach publicznych, o rachunkowości; KPA oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- znajomość przepisów i zasad ewidencji księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych;
- praktyczna znajomość prowadzenia ewidencji księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych;
- właściwa postawa etyczna odporność na stres, samodzielność, rzetelność, terminowość,;
- umiejętność: komunikacji werbalnej i niewerbalnej, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, analitycznego myślenia, redagowania tekstów, organizacji pracy.

## Wymagania pożądane:

- 3-letni staż pracy w księgowości w jednostce sektora finansów publicznych;
- znajomość przepisów ustaw: Kodeks pracy; o zakładowym funduszu socjalnym, o samorządzie powiatowym; o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- nastawienie na własny rozwój poprzez podnoszenie kwalifikacji.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV), list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających minimum 3-letni staż lub w przypadku kontynuowania zatrudnienia zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

## Dokumenty należy s k ł a d a ć w terminie do:

- 11 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 26 marca 2012 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy BK-1-2012” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

## Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

*Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 1722/2009 z dnia 28 stycznia 2009 r.*