

**STAROSTWO POWIATOWE W CHODZIEŻY**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. KONTROLI (REWIDENTA POWIATOWEGO)  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W CHODZIEŻY

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) wykształcenie wyższe: prawo, ekonomia lub administracja,
  - d) minimum czteroletni staż pracy w administracji publicznej,
  - e) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku ds. kontroli,
  - b) znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, a także przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, zasad udzielania zamówień publicznych, wydatkowania środków pochodzących z budżetu jednostek samorządu terytorialnego, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, gospodarki nieruchomościami, pomocy społecznej, oświaty, ochrony danych osobowych,
  - c) znajomość procedur prowadzenia kontroli,
  - d) umiejętność właściwego formułowania ustaleń z dokonanych kontroli,
  - e) umiejętność dokonywania analiz i redagowania pism,
  - f) umiejętność korzystania z przepisów, orzecznictwa sądowego oraz wykładni i literatury fachowej,
  - g) umiejętność interpretowania danych pochodzących z dokumentów i sprawozdań, a także dokonywania ustaleń w toku kontroli i oceny,
  - h) łatwość i umiejętność komunikowania się,
  - i) dokładność, staranność, obowiązkowość,
  - j) samodzielność i zaangażowanie.
3. Informacje o miejscu i warunkach pracy na stanowisku:
  - a) praca będzie wykonywana osobiście w Starostwie Powiatowym w Chodzieży,
  - b) czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy (od poniedziałku do piątku),
  - c) udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) prowadzenie kontroli w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej z uwzględnieniem spraw finansowo księgowych w wydziałach Starostwa, jednostkach organizacyjnych Powiatu,
  - b) kontrola realizacji ustaw i innych aktów prawnych w zakresie działalności finansowej, gospodarczej i organizacyjno – administracyjnej w jednostkach podlegających kontroli,
  - c) prowadzenie kontroli środków publicznych przekazywanych z budżetu powiatu,

- d) prowadzenie kontroli wydatkowania dotacji pochodzącej z budżetu powiatu przez ponadgimnazjalne szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych,
- e) kontrola wykonania planu finansowego,
- f) kontrola gospodarki pozabudżetowej i zamówień publicznych,
- g) dokonywanie w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelne jej dokumentowanie,
- h) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli, rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu kontroli,
- i) sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych,
- j) dokonywanie wstępnej oceny odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- k) przygotowywanie zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o stwierdzonych w wyniku kontroli przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- l) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontroli.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy (oryginał - do pobrania na stronie <http://bip.wokiss.pl/chodziezp/> ),
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy i jej charakter,
- d) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie, że osoba „nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- f) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje, umiejętności, osiągnięcia (świadectwa, dyplomy, certyfikaty itp.)


Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2016 r. wyniósł powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego należy składać w siedzibie Starostwa (Chodzież ul. Wiosny Ludów 1), pocztą elektroniczną na adres: [starosta.pch@powiatypolskie.pl](mailto:starosta.pch@powiatypolskie.pl) (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko głównego specjalisty ds. kontroli (rewidenta powiatowego) w Starostwie Powiatowym w Chodzieży w terminie do dnia 11 kwietnia 2016 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.bip.pl/](http://www.bip.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Chodzieży przy ul. Wiosny Ludów 1.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”.*

STAROSTA  
  
Julian Hermuszczyk