OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.10.2025

WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO

z dnia 24 lipca 2025 r.

Wójt Gminy Kołbaskowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. **Nazwa i adres jednostki:**
   Urząd Gminy Kołbaskowo, 72-001 Kołbaskowo 106
2. **Określenie stanowiska:**
   Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
3. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat
4. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie,

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,

d) nieposzlakowana opinia,

d) wykształcenie wyższe (preferowane: prawo, administracja, ekonomia, finanse),

e) co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w jednostkach sektora finansów publicznych (preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w jednostkach organizacyjnych administracji samorządowej),

f) znajomość i umiejętność interpretacji oraz stosowania przepisów w zakresie:

- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ustawy Prawo zamówień publicznych,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy o ochronie danych osobowych,

- ustawy o ochronie informacji niejawnych,

- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego

i aktów wykonawczych do tych ustaw,

e) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych takich jak: Word, Excel.

Wymagania dodatkowe:

a) asertywność,
b) zdolności analityczne,
c) umiejętność rozwiązywania złożonych zadań ,
d) odpowiedzialność,
e) obowiązkowość,
f) umiejętność samodzielnej pracy,
g) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych oraz pracy pod presją czasu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Współudział w opracowywaniu planów kontroli w gminie Kołbaskowo.
- Przeprowadzanie na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Kołbaskowo planowych i doraźnych kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy i kontroli zewnętrznych w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach wykonujących zadania powierzone lub finansowane przez gminę, między innymi:
  - weryfikacja i analiza dokumentacji objętej kontrolą, przyjmowanie wyjaśnień oraz obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
  - udokumentowanie przebiegu kontroli – sporządzenie protokołu kontroli,
  - sporządzenie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - przygotowanie projektu wystąpienia pokontrolnego,
  - przedstawienie kontrolowanemu wyników kontroli,
  - sporządzanie zawiadomień dotyczących ujawnionych naruszeń,
  - sporządzenie informacji dla merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w sprawie zauważonych nieprawidłowości w trakcie kontroli.
- W zakresie kontroli finansowo – księgowych:

- badanie wiarygodności sprawozdań finansowych, weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach z ewidencją księgową,
- dokonywanie ocen przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwaniu możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków finansowych oraz przestrzeganie terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
- badanie zgodności działania poszczególnych osób i jednostek z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i uregulowaniami wewnętrznymi.

- Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych.
- Wskazywanie w zaleceniach pokontrolnych sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
- Dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej.
- Prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej.
- Zbieranie i przedstawianie Wójtowi Gminy bieżących informacji w celu doskonalenia działalności jednostek podległych oraz usprawnienia funkcji nadzoru, kontroli i koordynacji.
- Koordynowanie kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne w Urzędzie Gminy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.
- Przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dla Wójta Gminy.
- Sprawdzanie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych.
- Współudział w opracowywaniu analiz i ocen wykonania zaleceń pokontrolnych.

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie, zawierający numer telefonu kontaktowego,
2) życiorys - curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisany odręcznie,
3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,

7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z 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(RODO), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)",
11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 1465) przez Wójta gminy Kołbaskowo, z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuję do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołbaskowo osób niepełnosprawnych

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

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Kołbaskowo lub w Punkcie Obsługi Interesantów zlokalizowanym w urzędzie, lub pocztą na

adres: Urząd Gminy Kołbaskowo, Kołbaskowo 106 72-001 Kołbaskowo, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 sierpnia 2025 r. godz. 15:30 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. kontroli wewnętrznej OR.2110.10.2025".

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.kolbaskowo.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kołbaskowo.

WÓJT
Małgorzata Schwarz

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PEiR (UE) 2016/679 z 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 – dalej „RODO", informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Kołbaskowo, z siedzibą: Kołbaskowo 106, 72-001 Kołbaskowo. Z Administratorem można skontaktować się pod nr tel.: 913119510 oraz za pośrednictwem adresu e-mail: biuro@kolbaskowo.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe IOD: Paulina Gogolewska, adres e-mail: iod@perfectinfo.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wskazane stanowisko w ramach czynności zmierzających do zawarcia umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
4. Dane osobowe będą przechowywane do 3 lat po zakończonym procesie rekrutacji.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi informatyczne, prawne, doradcze, ubezpieczeniowe na podstawie stosownych umów oraz podmioty upoważnione do otrzymania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Na zasadach określonych w RODO, kandydatom do pracy przysługuje prawo do:
   - dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
   - przenoszenia danych,
   - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
   - wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Podanie swoich danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prawidłowego realizowania wszelkich czynności związanych z procesem rekrutacji oraz ewentualnym zawarciem umowy będącej podstawą zatrudnienia/stażu.