**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Prezydent Miasta Tarnobrzega**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy   
w Urzędzie Miasta Tarnobrzega, ul. Tadeusza Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg**

**wieloosobowe stanowisko ds. kontroli**

**Biuro Kontroli**

**………………………………….……………………………………..**

(nazwa stanowiska pracy, nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

1. **Wymagania niezbędne:**
   1. wykształcenie: wyższe magisterskie;
   2. kierunek, profil wykształcenia: prawo;
   3. staż pracy, doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata;
   4. posiadanie obywatelstwa polskiego,
   5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   6. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   7. nieposzlakowana opinia.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   1. mile widziana ukończona aplikacja prawnicza (radcowska, adwokacka, prokuratorska, sędziowska, komornicza), ewentualnie studia podyplomowe z zakresu audytu i kontroli, finansów publicznych, prawa spółek;
   2. mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
   3. znajomość aktów prawnych:

- ustawy o samorządzie gminnym,

- ustawy o samorządzie powiatowym,

- Kodeksu postępowania administracyjnego,

- Ordynacji podatkowej,

- ustawy o finansach publicznych,

- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- ustawy Prawo zamówień publicznych,

- Kodeksu karnego,

- Kodeksu karnego skarbowego,

- Kodeksu spółek handlowych,

- ustawy o gospodarce komunalnej,

- ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,

- ustawy Prawo oświatowe,

- ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- Kodeksu pracy,

- ustawy o pracownikach samorządowych,

- Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

d) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, wnikliwość, umiejętność łączenia faktów, wyciągania wniosków, umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres,

e) umiejętność analizowania dokumentacji, formułowania wniosków, sporządzania dokumentów: protokołów i pism procesowych.

1. **Stanowisko może/~~nie może~~\* być zajmowane przez cudzoziemca.**

1. **Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:** 
   1. Opracowywanie planów kontroli przewidywanych do realizacji w danym roku.
   2. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta.
   3. Przeprowadzanie kontroli w podmiotach, które wydatkują środki publiczne otrzymane z budżetu Miasta na realizację zadań przewidzianych prawem pod względem prawidłowości pobrania i wykorzystania otrzymanych z budżetu Miasta środków.
   4. Sporządzanie dokumentów dot. kontroli, w tym protokołów kontroli i projektów wystąpień pokontrolnych zawierających wnioski i zalecenia pokontrolne.
   5. Sporządzanie projektów wystąpień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych i organów ścigania.
   6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie określenia wysokości kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu w sprawach wynikłych z kontroli przeprowadzonych uprzednio przez Biuro Kontroli.
   7. Sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej.
   8. Pełnienie zastępstwa za innego pracownika zatrudnionego na wieloosobowym stanowisku ds. kontroli w razie jego nieobecności w pracy z powodu urlopu, choroby lub innej przyczyny.
   9. Współdziałanie ze wszystkimi stanowiskami w Urzędzie w zakresie pełnej realizacji zadań.
2. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** 
   1. zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym. Wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, znajomości programu operacyjnego Windows, a także pakietów MS Office, e-DOKUMENT, Legislator, system informacji prawnej LEX ;
   2. czynniki fizyczne: zagrożenie związane z obsługą monitorów ekranowych/pow. 4 godzin; zmienne warunki atmosferyczne, mikroklimat zimny, mikroklimat gorący, zagrożenie związane z obsługą urządzeń biurowych: kserokopiarka, urządzenie do laminowania, bindowania, niszczarka do papieru, kontakt z energią elektryczną;
   3. czynniki biologiczne: orthomyxoviridae – wirusy grypy grupa 2, zakażenie bakteriami Legionella pneumophila i Legionella spp. gr. 2, wirus typu SARS-CoV-2;
   4. inne czynniki, w tym niebezpieczne: uderzenie o nieruchome przedmioty, upadek na niższy poziom, upadek na tym samym poziomie, potknięcie się, pożar, wypadek komunikacyjny, wymuszona pozycja ciała, agresja zwierząt, poparzenia termiczne, przeciążenie układu ruchu (mięśniowo - uderzenie o nieruchome przedmioty, pożar.
3. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej   
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest ~~niższy~~/ wyższy\* niż 6 %.

1. **Wymagane dokumenty:** 
   1. Podanie o pracę, opatrzone własnoręcznym podpisem;
   2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załączonym wzorem, opatrzony datą i własnoręcznym podpisem;
   3. Oświadczenie, zgodnie z załączonym wzorem, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem, dotyczące m.in.:
   4. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   5. posiadanego obywatelstwa,
   6. posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   7. nieposzlakowanej opinii;
   8. Oświadczenie, zgodnie z załączonym wzorem, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem, dotyczące zapoznania się z klauzulą informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych i wyrażenia zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych;
   9. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia   
      (o ile jest to niezbędne do wykonywania pracy);
   10. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego   
       (o ile w ogłoszeniu wymagane jest doświadczenie zawodowe);
   11. Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe   
       (o ile jest to niezbędne do wykonywania pracy)
   12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
       o pracownikach samorządowych ).

1. **Termin i miejsce składania ofert:**

Ofertę należy doręczyć (osobiście lub przesłać) w terminie **do dnia 20 listopada 2024 r. do godziny 15:30** na adres: Urząd Miasta Tarnobrzega, ul. Tadeusza Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg, kancelaria Urzędu  
(ul. Mickiewicza 7, parter), z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko ds. kontroli”.**O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu.

1. **Dane osobowe - klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy na stanowisko urzędnicze:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. administrator danych osobowych i kontakt do niego: Urząd Miasta Tarnobrzega, ul. Tadeusza Kościuszki 32,

39 – 400 Tarnobrzeg, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Tarnobrzega;

1. kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu: iod@um.tarnobrzeg.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora;
2. cel przetwarzania danych: przeprowadzenie obecnej rekrutacji;
3. podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia   
   21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii również z art. 9 ust. 2 lit. b Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r.,   
   Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”, ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

Przetwarzanie dodatkowych danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a RODO – odbywa się za dobrowolnie wyrażoną zgodą.

1. informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym,  
   poza przypadkami przewidzianymi przepisami prawa;
2. okres przechowywania danych: dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawę z dnia   
   14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, niemniej oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia przechowywane będą przez okres 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej ul. Kościuszki 32,   
   39 – 400 Tarnobrzeg, pok. Nr 105 lub pok. Nr 106 – w terminie 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone;

1. uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania,   
oraz – z zastrzeżeniem przepisów prawa – usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, prawo do przeniesienia danych; a także prawo do cofnięcia zgody   
w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;

1. inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą   
   też profilowane.

**10. Procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych obowiązująca w**

**Urzędzie Miasta Tarnobrzega:**

W Urzędzie Miasta Tarnobrzega obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych przyjęta Zarządzeniem Nr 360/2024 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 24 września 2024 r.   
Z treścią zarządzenia można się zapoznać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub w siedzibie Urzędu Miasta Tarnobrzega, ul. Tadeusza Kościuszki 32, 39-400 Tarnobrzeg, pok. Nr 106 lub pok. Nr 105.

**11. Inne:**

1. nie ma możliwości przyjmowania ofert drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego;
2. oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane w siedzibie Urzędu Miasta Tarnobrzega, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg, pok. Nr 106 lub pok. Nr 105 – w terminie 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone;
3. kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji   
   do poszczególnych etapów rekrutacji;
4. wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis;
5. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz tablicy ogłoszeń;
6. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: *15 8181586* lub *8181585*.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu   
na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Tarnobrzeg, dnia 6 listopada 2024 r.

………………………………………………………

(data, podpis i pieczęć Prezydenta Miasta Tarnobrzega

lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu

Urzędu Miasta Tarnobrzega jako pracodawcy)

\* Niewłaściwe skreślić