**URZĄD GMINY OŁAWA**
**Pl. M. J. Piłsudskiego 28**
**55-200 Oława**

**OGŁASZA NABÓR**
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DS. KONTROLI**

**I. Wymagania niezbędne:**
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na w/w stanowisku, *(wykształcenie wyższe z zakresu finansów i rachunkowości, administracji, prawa)*
- doświadczenie zawodowe minimum rok,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**II. Wymagania dodatkowe :**
- znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, ustaw podatkowych, ustawy o samorządzie gminnym oraz znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania Urzędu Gminy Oława i jednostek organizacyjnych gminy,
- umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
- prawo jazdy kat. B,
- dobra znajomość obsługi komputera.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**
- prowadzenie spraw w zakresie kontroli zarządczej,
- opracowywanie projektu rocznego planu kontroli oraz projektów procedur przeprowadzania kontroli,
- przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli w Urzędzie Gminy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, na podstawie planu kontroli lub polecenia służbowego Wójta,
- prowadzenie na polecenie Wójta kontroli wynikających z przepisów szczególnych,
- kontrola prawidłowego wykorzystania dotacji przekazywanych przez gminę innym podmiotom,
- sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli,
- sporządzanie wniosków pokontrolnych wraz z zaleceniami,
- przeprowadzanie kontroli sprawdzającej,
- współpraca z osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli,
- współpraca z komórkami merytorycznymi urzędu w zakresie realizacji zadań zajmowanego stanowiska pracy,
- prowadzenie rejestrów i sprawozdawczości w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,
- inne prace zlecone przez przełożonego, związane z działalnością Urzędu Gminy Oława.

**IV. Wymagane dokumenty :**

- życiorys (CV), list motywacyjny,
- kopie dokumentów poświadczający wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Oława danych osobowych uczestnika w celach związanych z naborem,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych.

*Dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Ksero kopie dokumentów należy poświadczyć przez kandydata za zgodność z oryginałem.*
*Niepodpisanie dokumentów i niepoświadczenie za zgodność z oryginałem ksero kopii spowoduje odrzucenie oferty.*

**V. Termin, miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Oława, w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„ Oferta na stanowisko ds. KONTROLI"**, w terminie do dnia **09.11.2026 r. do godz. 12 $^{00}$ .** Dokumenty można również przesłać na adres: Urząd Gminy, pl. M.J. Piłsudskiego 28, 55-200 Oława, w tym przypadku decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.
*Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane.*

**VI. Warunki Pracy:**

Stanowisko pracy mieści się na II piętrze (brak windy) budynku Urzędu Gminy, praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. Praca w siedzibie i poza siedzibą Urzędu ( w przypadku prowadzenia czynności kontrolnych).

**VII. Informacje dotyczące wynagrodzenia:**

- wynagrodzenie zasadnicze uzależnione od posiadanych kompetencji i doświadczenia, kształtujące się w przedziale – od 5.200 zł do 8.500 zł brutto,
- dodatek za wieloletnią pracę – wysokość zależna od stażu pracy (przyznawany za min. 5 lat pracy),
- inne składniki wynagrodzenia na podstawie przepisów dotyczących wynagrodzenia pracowników samorządowych (m.in. dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe).

**VIII. Inne informacje :**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej ), powinny być opatrzone klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Oława, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz.Urz.. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacyjnych.*
Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2024, poz.1135) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze tut. Urząd nie osiągnął wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych określonego w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. co najmniej 6%.

WÓJT
GMINY OŁAWA
Artur Piotrowski