

DKPiO.1110.2.2014

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej ul. Skibińskiego 1.

O przedmiotowe stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

### **1. Stanowisko pracy:**

#### **INSPEKTOR DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

### **2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności : prawo, ekonomia lub administracja,
- b) doświadczenie zawodowe: minimum 5 letni staż pracy w administracji publicznej,
- c) znajomość obsługi komputera oraz bardzo dobra znajomość programu komputerowego Word i Excel,
- d) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) nieposzlakowana opinia.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w zakresie kontroli finansowej w jednostkach administracji samorządowej,
- b) znajomość ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

### **4. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- a) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,
- c) samodzielność, kreatywność,
- d) odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- e) umiejętność pracy pod presją czasu,
- f) odporność na stres,
- g) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- h) wysoka kultura osobista.

### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) przygotowywanie planów kontroli,
- b) prowadzenie wewnętrznych kontroli w jednostce,
- c) przeprowadzanie zewnętrznych kontroli wynikających z zawartych umów

- oraz nadzoru nad jednostkami,
- d) kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli i sporządzanie protokołów kontroli i zaleceń pokontrolnych,
- e) sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
- f) czuwanie nad terminem związanym z ustosunkowywaniem się do protokołu i wykonaniem zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych kontroli przez zewnętrzne jednostki kontroli,
- g) kontrola zarządcza.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny ,
- b) curriculum vitae (życiorys),
- c) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- f) kserokopia dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm),
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- j) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

## **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca przy komputerze,
- b) praca w terenie.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

## **8. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone w sekretariacie MOPS, III piętro pokój nr 50, w godzinach: 7.00-15.00, w czwartek w godzinach 7.00-17.00 lub doręczone listownie w terminie do dnia **18.02.2014 r.** godz. 15.00 pod adresem:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**Ul. Skibińskiego 1**  
**41-300 Dąbrowa Górnicza**

w zaklejonej kopercie, na której należy napisać imię, nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego wraz z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko – INSPEKTOR DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 32 262 25 28 (Dział Kadr, Płac i Organizacji).

**9.** Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru otrzymują telefoniczną informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu merytorycznego.

**10.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dąbrowie Górniczej przy ul. Skibińskiego 1.

**11.** Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne zostaną trwale zniszczone po upływie 1 miesiąca od zakończenia naboru.

**12.** Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

*Agata Róg*

*Dyrektor MOPS*