

**Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze
- pracownik ds. kontroli w Wydziale Kontroli i Audytu Wewnętrznego -
w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim**

Opis stanowiska:

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy - pełny etat

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych > 6%

1 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim oraz w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 2) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

2. Wymagania niezbędne (konieczne)

- 1) wykształcenie wyższe - ekonomiczne, prawnicze lub pokrewne,
- 2) znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie ustawy o finansach publicznych, KPA, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości , kodeksu pracy i innych ustaw regulujących działalność gminy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
- 9) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w kontroli finansowej,
- 2) doświadczenie zawodowe w kontroli jednostek oświatowych i samorządowych,
- 3) doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek oświatowych i samorządowych,
- 4) doświadczenie zawodowe w instytucjach administracji samorządowej,
- 5) znajomość specyfiki funkcjonowania jednostek sektora samorządowego, w szczególności jednostek oświatowych,
- 6) komunikatywność, umiejętność organizacji pracy, samodzielność, obowiązkowość,
- 7) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu office 2016.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku Urzędu. Oświetlone jest światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami, posiada oświetlenie elektryczne jarzeniowe. Pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestawy mebli biurowych wraz z telefonem oraz zestawem komputerowym wraz z drukarką. W trakcie wykonywania zadań osoba zatrudniona na tym stanowisku porusza się po ciągach pieszych znajdujących się w budynku Urzędu, w tym po schodach łączących kondygnacje. W urzędzie brak jest toalety dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy uniemożliwia osobie niepełnosprawnej np. poruszającej się na wózku inwalidzkim dostęp do wyższych kondygnacji budynku Urzędu. Występuje częsta konieczność do przemieszczania się poza siedzibę Urzędu.

Oferty zawierające:

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy
- 3) dokument potwierdzający wykształcenie,
- 4) świadectwa pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje : kursy, certyfikaty / w języku polskim /,

prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,

ul. Plac Kościuszki 2

95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 16 maja 2017r. do godz. 17:00, w Sekretariacie Urzędu

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej
Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:

„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 r. o ochronie danych osobowych, / t. j. Dz. U. z 2016r, poz. 922./ oraz Ustawą o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r. / Dz. U. z 2016, poz. 902/.

Aleksandrów Łódzki , dnia 2 maja 2017 r.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

Leszek Filipiak