

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze
i obsługi w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie z dnia 30.12.2015 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie,
plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków
ogłasza nabór na stanowisko ds. kontroli wewnętrznej**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony do 31.12.2018 r. r., dalsze przedłużenie umowy w zależności od możliwości WUP w Krakowie.

Wymagania niezbędne:

- spełnianie wymogów kwalifikacyjnych określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 -j.t.),
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego;
- znajomość podstaw metodyki i technik kontroli;
- znajomość podstawowych zagadnień prawnych, ekonomicznych, statystycznych i informatycznych;
- znajomość podstawowej struktury i treści przepisów prawa, w szczególności z zakresu finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, zamówień publicznych;
- znajomość zagadnień z zakresu kontroli zarządczej;
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu województwa;
- wiedza na temat Programów Operacyjnych wdrażanych przez WUP;
- umiejętność poszukiwania informacji i interpretacji aktów prawnych;
- zdolność do czynności analitycznych i interpretacji informacji oraz przedstawiania wniosków;
- umiejętność samodzielnego działania, rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;
- umiejętność argumentowania własnego stanowiska;
- umiejętność logicznego rozumowania i formułowania myśli;
- przestrzeganie zasad etycznych, uczciwość i odporność na manipulację i wpływy;
- otwartość na podejmowanie się nowych zadań i szkolenia;
- komunikatywność;
- rzetelność i profesjonalizm w działaniu;
- skrupulatność, stanowczość;
- odporność na stres;
- dojrzałość i stabilność emocjonalna.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku ekonomia lub prawo;
- mile widziane studia podyplomowe z zakresu audytu i/lub kontroli wewnętrznej;
- mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy związanej z przeprowadzaniem czynności kontrolnych;
- komunikatywnej znajomości języka obcego – preferowany język angielski;
- umiejętność dobrej obsługi pakietu MS Office, w tym bardzo dobrej obsługi programu Excel.
- komunikatywnej znajomości języka obcego – preferowany język angielski.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Współdziałanie w przygotowywaniu Planu Kontroli.
- 2) Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z Planem Kontroli, a także doraźnych i sprawdzających:
 - ustalenie rzeczywistego stanu faktycznego w badanym zakresie;
 - dokonanie oceny, czy ustalony stan faktyczny odpowiada stanowi pożądanemu, wyznaczonemu przez odpowiednie przepisy oraz mierniki legalności, gospodarności, celowości i rzetelności;
 - ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości;
 - sformułowanie wniosków zmierzających do usunięcia stwierdzonych niezgodności;
 - dokumentowanie wyników kontroli.
- 3) Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdań z działalności kontroli wewnętrznej.

Wymagane dokumenty:

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat i na które prowadzony jest nabór;
- podpisane własnoręcznie curriculum vitae (CV);

- podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem);
- podpisane własnoręcznie oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem);
- kserokopia dyplomu poświadczającego wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w siedzibie WUP w Krakowie przy Placu Na Stawach 1 (na dzienniku podawczym- na parterze) lub,
- pocztą elektroniczną na adres kancelaria@wup-krakow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego (zgodnie z Ustawą z dnia 18.09.2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. Nr 130 z 2001 r., poz. 1450 z późn. zmianami) lub,
- pocztą na adres korespondencyjny WUP: Plac Na Stawach 1. 30-107 Kraków w terminie do **dnia 4 lipca 2016 r. (liczy się data wpływu)**.

Aplikacje, które wpłyną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie po upływie wyżej wymienionego terminu, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane i są niezwłocznie niszczone.

Informacja o wyniku rekrutacji, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.malopolska.pl/wupwkrakowie oraz na tablicy informacyjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, Plac Na Stawach 1 - pokój nr 703.

Pozostałe informacje:

- informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca biurowa w siedzibie Urzędu. Budynek Urzędu wyposażony w podjazd i dwie windy dostosowane do wózków inwalidzkich o średniej szerokości siedzisk (do 40 cm). Ciągi komunikacyjne na poszczególnych piętrach umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toaleta dla osób niepełnosprawnych dostępna jest na parterze budynku. W pomieszczeniach pracy wąskie przejścia i dojścia. Praca związana jest z samodzielnym dojazdem i wejściem na teren budynku. Stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych. Specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku (między piętrami);
- w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Krakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%;
- na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.
- Dyrektor WUP w Krakowie w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o unieważnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych Kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym Kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie Kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wojewódzki Urząd Pracy jest instytucją przychylną wobec zatrudniania osób niepełnosprawnych spełniających wymagania kwalifikacyjne.

Osoby zainteresowane pomocą w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych mogą skorzystać z usług Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy.

Data i podpis członków Komisji:

Data i podpis Przewodniczącego Komisji: