

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta Nowy Targ ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Nowy Targ.

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze ds. kontroli w Biurze Audytu i Kontroli

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku:

- 1) wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym:
 - a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia;
- 2) wykształcenie wyższe II stopnia – ekonomia, finanse, bankowość, rachunkowość, podatki, prawo, administracja, zarządzanie;
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym 2 lata pracy na stanowisku kierowniczym albo w kontroli finansowej lub skarbowej bądź na stanowisku o zakresie zadań zbliżonym do wymienionych;
- 4) prawo jazdy kat. B.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) praktyczna znajomość przepisów prawa regulujących zakres tematyczny stanowiska, m.in:
 - a) ustawa Kodeks pracy,
 - b) ustawa o samorządzie gminnym,
 - c) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawa o finansach publicznych,
 - g) ustawa o rachunkowości,
 - h) ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - i) ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - j) ustawa Kodeks Cywilny,
 - k) ustawa Kodeks spółek handlowych
 - l) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - m) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - n) Statut Miasta Nowy Targ,
 - o) Regulamin organizacyjnego Urzędu Miasta Nowy Targ,

- 2) podstawowa znajomość komputerowych programów biurowych (arkusz kalkulacyjny, edytor tekstowy, poczta elektroniczna),
- 3) dobra organizacja własnego stanowiska pracy,
- 4) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność,
- 5) cierpliwość, odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Podstawowe obowiązki:

- 1) Opracowywanie planu kontroli, w tym kontroli zarządczej pierwszego i drugiego stopnia, oraz przedkładanie go Burmistrzowi.
- 2) Terminowe przeprowadzanie niezależnych i obiektywnych kontroli w urzędzie, jednostkach organizacyjnych miasta oraz instytucjach i organizacjach pozarządowych otrzymujących dotacje z budżetu miasta.
- 3) Sporządzanie rzetelnych protokołów kontroli oraz dokumentowanie czynności kontrolnych - w tym ustalanie stanu faktycznego, przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz formułowanie zaleceń pokontrolnych.
- 4) Komunikowanie niezgodności i problemów kierownictwa oraz monitorowanie wdrożenia zaleceń.
- 5) Aktualizacja dokumentacji związanej ze standardami wewnętrznymi urzędu.
- 6) Obsługa korespondencji służbowej związanej z realizacją zadań.
- 7) Koordynacja kontroli zarządczej, w tym:
 - a) przegląd regulacji wewnętrznych pod kątem celów kontroli zarządczej,
 - b) przedstawianie propozycji usprawnień i modyfikacji funkcjonujących procedur,
 - c) organizacja systemu kontroli zarządczej (procedury, zarządzanie ryzykiem, samoocena, monitoring),
 - d) wspieranie Burmistrza w realizacji kontroli zarządczej,
 - e) sporządzanie zbiorczej informacji o stanie kontroli zarządczej w mieście,
 - f) opracowanie polityki zarządzania ryzykiem oraz dokumentacji identyfikacji ryzyka.
- 8) Udzielanie wyjaśnień w toku kontroli i nadzorów wewnętrznych i zewnętrznych.
- 9) Współpraca z organami kontroli.
- 10) W razie potrzeby, prowadzenie kontroli w organizacjach pozarządowych otrzymujących dotacje z budżetu miasta.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – **pełny etat**,
- 2) praca na terenie budynku Urzędu Miasta oraz na terenie Miasta Nowy Targ,
- 3) budynek Urzędu Miasta nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- 4) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Nowym Targu;
- 5) pierwsza umowa na stanowisku zostanie zawarta na czas określony.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny*,
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt*,
- 3) oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub

przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,

- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadcstwa pracy lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające aktualne zatrudnienie),
- 6) oświadczenie potwierdzające posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 7) dokumenty (ich kopie) potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
- 8) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta Nowy Targ,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne lub karno-skarbowe,
- 11) zaświadczenie o niekaralności lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach pracy i nauki w celu potwierdzenia spełnienia warunku posiadania przez kandydata nieposzlakowanej opinii dla potrzeb procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. kontroli w Biurze Audytu i Kontroli, prowadzonego zgodnie z ustawą z dnia 21 lipca 2008 r. o pracownikach samorządowych.

*** wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następującą klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

7. Informacja nt. zatrudniania osób niepełnosprawnych.

W czerwcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Nowy Targ, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnianiu niepełnosprawnych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do 15 lipca 2025 r. do godz. 15³⁰**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. kontroli w Biurze Audytu i Kontroli”, ul. Krzywa 1, Sekretariat Burmistrza pok. nr 101, bądź za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Nowy Targ, ul. Krzywa 1, 34-400 Nowy Targ. Dokumenty, które wpłyną do tut. Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty, składając stosowne oświadczenie. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku urzędniczym dane osobowe kandydata zostaną włączone do dokumentacji pracownicznej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa.

9. Informacje dodatkowe.

- 1) Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Burmistrz Miasta Nowy Targ powoła Zespół ds. rekrutacji.
- 2) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - ocena merytoryczna złożonych dokumentów bez udziału kandydatów; II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu kwalifikacji kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni alternatywnie: drogą elektroniczną, telefonicznie lub listownie, co najmniej na 3 dni przed terminem. Osoby, których oferty nie spełnią ustalonych wymagań formalnych, zostaną poinformowane o tym fakcie w tym samym trybie.
- 4) W toku postępowania rekrutacyjnego Zespół ds. rekrutacji wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Burmistrzowi Miasta, który podejmie decyzję o wyborze.
- 5) Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
- 6) Wyniki naboru na ww. stanowisko zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Nowy Targ.

10. Klauzula informacyjna.

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto Nowy Targ

- 1) Adres: Krzywa 1, 34-400 Nowy Targ, nr tel.: 18 261 12 00
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@um.nowytarg.pl
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miasta Nowy Targ jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom.

Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- 1) dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także – w przypadkach przewidzianych prawem – prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości przeprowadzenia rekrutacji.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.