



Starosta Pruszkowski

ul. Drzymały 30
05-800 Pruszków
tel. +48 22 738 14 00
fax +48 22 728 92 47
www.powiat.pruszkow.pl



Starosta Pruszkowski poszukuje kandydata na stanowisko:

- inspektora / głównego specjalisty w Zespole Kontroli Wewnętrznej
- wymiar etatu – 1 etat

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie na polecenie Starosty oceny prawidłowości kierunków działania i wykonywania zadań przez komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu;
2. Wskazywanie lub rekomendowanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości i uchybień.
3. Prowadzenie postępowań kontrolnych zgodnie z rocznym planem kontroli oraz na zlecenie Zarządu.
4. Przeprowadzanie kontroli sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych.
5. Prowadzenie postępowań w sprawach skarg.
6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
7. Prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
8. Zamieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej dokumentacji przebiegu i efektów kontroli podmiotów przeprowadzających kontrole zewnętrzne.
9. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonego oraz wynikających z przepisów prawa.

Wykształcenie:

- wykształcenie wyższe

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- minimum 5 letni staż pracy (główny specjalista);
- minimum 3 letni staż pracy (inspektor);
- znajomość przepisów prawa: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie powiatowym.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w zakresie realizacji zadań z zakresu prowadzenia: postępowań kontrolnych, postępowań w sprawach skarg;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- rzetelność, dokładność, terminowość;
- odporność na stres;
- biegła znajomość obsługi komputera i programów z pakietu MS Office (Word, Excel).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa (przy komputerze, z dokumentami) w budynku Starostwa Powiatowego w Pruszkowie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu.

Budynek Starostwa Powiatowego jest w znacznym zakresie dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynku znajduje się 5 toalet przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością. W budynku znajdują się 2 windy.

Informacja

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie jest niższy niż 6%.

Oferujemy benefity:

- stabilne warunki zatrudnienia: umowa o pracę;
- rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji;
- szkolenia i dofinansowanie do studiów;
- kurs językowy eTutor;
- karta MultiSport;
- pakiet ubezpieczeniowy na życie;
- pakiet medyczny Enel-Med.;
- świadczenia i dofinansowania w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- życiorys i list motywacyjny;
- wypełnienie formularza zgłoszeniowego zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa bip.powiat.pruszkow.pl lub do pobrania w kadrach Starostwa.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Dokumenty można składać w zamkniętej kopercie w kancelarii Starostwa Powiatowego w Pruszkowie ul. Drzymały 30, parter sala A lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres urzędu. Dopuszczamy również mailową formę składania aplikacji (kadry@powiat.pruszkow.pl), jak również przy pomocy

Elektronicznej Skrzynki Podawczej EPUAP. Dokumenty należy złożyć do dnia 28.04.2025....., z dopiskiem „Oferta pracy w ZKW.2.2025”. W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do urzędu. Rozpatrywane będą tylko oferty, które wpłyną do urzędu, do podanego powyżej terminu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o kolejnych etapach naboru.

Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

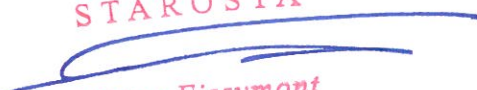
Przed wysłaniem aplikacji prosimy o upewnienie się, że spełnienie wymagań formalnych jednoznacznie wynika z przesłanych dokumentów.

Do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22)738-15-67.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

STAROSTA

Adrian Ejssymont

