

## Starostwo Powiatowe w Otwocku



ul. Górna 13, 05 – 400 Otwock  
tel. (22) 778-1-353  
fax (22) 778-1-302

www.powiat-otwocki.pl  
kadry@powiat-otwocki.pl

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

<b>Stanowisko</b>	Główny Specjalista - Samodzielne stanowisko ds.Kontroli Wewnętrznej	
<b>Wymiar etatu</b>	Pełny etat	
<b>Wydział</b>	Stanowisko Samodzielne	
<b>Zakres obowiązków</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. sporządzanie corocznych planów kontroli;</li><li>2. przeprowadzanie kontroli mających na celu ocenę badanej działalności w szczególności pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności;</li><li>3. przeprowadzanie czynności sprawdzających mających na celu ocenę realizacji zaleceń pokontrolnych;</li><li>4. sporządzanie sprawozdań z realizacji rocznych planów kontroli,</li><li>5. Sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych,</li><li>6. prowadzenie stałych i bieżących akt dotyczących kontroli wewnętrznej,</li></ol>	
<b>Warunki pracy</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Praca na samodzielnym stanowisku urzędniczym, biurowym nie związana z bezpośrednią obsługą interesantów, w siedzibie urzędu przy ul. Komunardów 10 i lub przy ul. Górnej 13, w ilości 40 godzin tygodniowo</li><li>2. Praca wymagana obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon/fax, ksero i skaner</li><li>3. Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy częściami budynku lub innymi budynkami urzędu,</li><li>4. Budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz poza parterem toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych.</li></ol>	
<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wykształcenie</b>	Wyższe I stopnia w zakresie: prawo, administracja, finanse lub studia podyplomowe w tym zakresie
	<b>Staż pracy</b>	Co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego w tym minimum 3 lata na stanowisku związanym z kontrolą
	<b>Pozostałe wymagania niezbędne w tym kwalifikacje i wiedza specjalistyczna</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. kompleksowa wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa na zajmowanym stanowisku,</li><li>2. znajomość ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, prawo zamówień publicznych, samorządzie powiatowym, kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>3. kompleksowa wiedza w zakresie przygotowania i prowadzenia kontroli wewnętrznej w jednostkach,</li><li>4. umiejętność samodzielnej pracy,</li><li>5. odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, obowiązkowość,</li><li>6. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowania i organizacji pracy,</li></ol>
	<b>Umiejętności</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. znajomość ustaw: o kontroli w administracji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, o swobodzie działalności gospodarczej,</li><li>2. umiejętność analitycznego myślenia</li><li>3. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office</li><li>4. posiadanie obywatelstwa polskiego</li><li>5. korzystanie z pełni praw publicznych</li><li>6. nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li><li>7. Analiza i interpretacja dokumentów urzędowych oraz prywatnych i formułowania wniosków,</li><li>8. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, odporność na stres,</li></ol>

		<p>9. umiejętność pracy w zespole</p> <p>10. komunikatywność</p> <p>11. Obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność,</p> <p>12. Umiejętność sprawnego i samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,</p>
<b>Wymagania dodatkowe (pożądane)</b>	<b>Wykształcenie</b>	Wyższe II stopnia w zakresie: prawo, administracja, finanse lub studia podyplomowe w tym zakresie
	<b>Doświadczenie zawodowe</b>	Co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego w tym minimum 3 lata na stanowisku związanym z kontrolą w administracji publicznej lub organach podatkowych
<b>Wymagane dokumenty</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. życiorys (CV),</li> <li>2. list motywacyjny - podpisany własnoręcznie,</li> <li>3. kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego)</li> <li>4. informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego)</li> <li>5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>7. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (np. kopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)</li> <li>8. kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe,</li> <li>9. kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (np. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, umów zleceń, zaświadczeń o odbyciu stażu),</li> <li>10. kopie dokumentów potwierdzających ewentualną niepełnosprawność.</li> </ol>	
<b>Miejsce i termin składania dokumentów</b>	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać - w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego (<a href="http://www.powiat-otwocki.pl">www.powiat-otwocki.pl</a>), to jest do dnia <b>12 września 2019 r.</b> – w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock osobiście lub drogą pocztową; w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne można przesłać na adres: <a href="mailto:sekretarz@powiat-otwocki.pl">sekretarz@powiat-otwocki.pl</a>. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie nie będą rozpatrywane.</p>	
<b>Informacje dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%,</li> <li>2. O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się obywatele polscy, gdyż stanowisko związane jest z wykonywaniem władzy publicznej.</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego,</li> <li>4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: <i>Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Otwocku moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Głównego Specjalisty – Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO</i></li> </ol>	

  
**STAROSTA**  
**Cezary Łukaszewski**

## Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Otwocku z siedzibą w Otwocku ul. Górnej 13, 05 – 400 Otwock.
- 2) inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Otwocku jest Pani Daria Bartnicka, mail: iod@powiat-otwocki.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Główny Specjalista – Samodzielne Stanowisko ds.kontroli wewnętrznej, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko Główny Specjalista – Samodzielne Stanowisko ds.kontroli wewnętrznej,
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy sekretarz@powiat-otwocki.pl
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko Główny Specjalista – Samodzielne Stanowisko ds.kontroli wewnętrznej,
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....  
(data i podpis kandydata do pracy)