


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 stycznia 2017	1	3	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor wojewódzki

do spraw: kontroli
w Oddziale Kontroli w Wydziale Organizacji i Kontroli

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków i teren woj. małopolskiego

Tarnów Al. Solidarności 5-9 (1 stanowisko)
Nowy Sącz ul. Jagiellońska 52 (2 stanowisko)
Kraków ul. Basztowa 22 (3 stanowisko)

ADRES URZĘDU:

Kraków ul. Basztowa 22

WARUNKI PRACY

Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe, zagrożenie korupcją, permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach

Praca polega głównie na wykonywaniu zadań w terenie, często poza Urzędem.

W przypadku pracy biurowej w siedzibie Urzędu pracodawca zapewnia racjonalne, niezbędne usprawnienia w środowisku pracy w przypadku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. Usprawnienia polegają na dostosowaniu stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej wynikających ze zgłoszonego w konkretnej sytuacji stopnia i rodzaju niepełnosprawności. W przypadku niepełnosprawności wynikającej ze schorzenia narządu ruchu zapewniona jest odpowiednia wolna powierzchnia w pomieszczeniu pracy - w uzasadnionych przypadkach powierzchnia manewrowa umożliwiająca poruszanie się przy pomocy wózka inwalidzkiego. Zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry kubatury pomieszczeń, ich wysokości, szerokości drzwi (za wyjątkiem części drzwi w budynkach zabytkowych, również z obecnością progów), oświetlenia, a także ergonomii stanowiska pracy (odpowiednie, ergonomiczne siedziska, biurka, komputery i inne sprzęty).

Część pomieszczeń higieniczno - sanitarnych posiada pełne dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych. Odległość od stanowiska pracy chronionej do najbliższego ustępu nie przekracza 50 m, a w przypadku konieczności korzystania wyłącznie z pomieszczenia w pełni przystosowanego do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim istnieje możliwość dotarcia do tego rodzaju pomieszczenia przy wykorzystaniu dźwigu osobowego i/lub pochylni.

Czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy nie występują, uciążliwe są bieżąco minimalizowane.

ZAKRES ZADAŃ

- Organizowanie i prowadzenie kontroli zgodnie z „Planem kontroli zewnętrznych Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego” oraz kontroli doraźnych i uproszczonych wykonywanych na polecenie Kierownictwa

Urzędu z zakresu zadań administracji rządowej wynikających zarówno z ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, jak i aktów prawa miejscowego, w tym w szczególności w zakresie finansów publicznych oraz zamówień publicznych.

- Organizowanie i prowadzenie zgodnie z rocznym „Planem kontroli wewnętrznych instytucjonalnych Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie” kontroli zwykłych i uproszczonych oraz kontroli doraźnych wykonywanych na polecenie Kierownictwa Urzędu w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Wojewodę, w tym zespolonych służb, inspekcji i straży.
- Uczestniczenie w opracowaniu strategicznego i operacyjnego „Planu kontroli zewnętrznych Urzędu” i „Planu kontroli wewnętrznych instytucjonalnych Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie”.
- Bieżące monitorowanie, gromadzenie i analizowanie danych dotyczących realizacji zadań przez poszczególne jednostki samorządu terytorialnego, administrację zespoloną oraz komórki organizacyjne Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie i inne w celu ustalenia obszarów wymagających objęcia ich kontrolą zewnętrzną, jak i kontrolą wewnętrzną instytucjonalną.
- Uczestniczenie w opracowywaniu rocznego zbiorczego sprawozdania z wykonania „Planu kontroli zewnętrznych Urzędu” oraz „Planu kontroli wewnętrznej instytucjonalnej Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie”, a także innych działań kontrolnych prowadzonych w ramach kontroli zewnętrznych, jak i wewnętrznych instytucjonalnych w Urzędzie.
- Opracowywanie i aktualizacja procedur, list kontrolnych oraz innych wymaganych dokumentów kontrolno – analitycznych, w tym w szczególności Regulaminu funkcjonowania kontroli zewnętrznej w Urzędzie oraz Regulaminu funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: 2 lata w administracji publicznej- potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innych dokumentów
- znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, ustawy o kontroli w administracji rządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej oraz wiedza z zakresu administracji publicznej
- umiejętność pracy na komputerze, (znajomość środowiska Windows i Office)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- staż pracy: 1 rok w zakresie prowadzenia kontroli
- kursy specjalistyczne z zakresu kontroli zamówień publicznych, finansów i rachunkowości
- uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone
- umiejętność organizowania pracy
- dyspozycyjność
- umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych
- samodzielność, umiejętność rozwiązywania problemów, kreatywność
- umiejętność dokonywania instruktażu,
- umiejętność analizy i właściwej interpretacji przepisów prawa
- zdolności analityczne
- komunikatywność, asertywność, umiejętność pracy w zespole

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Małopolski Urząd Wojewódzki
Wydział Administracji i Logistyki
ul. Basztowa 22 (pok. 24)
31-156 Kraków
z dopiskiem „oferta pracy”. Prosimy o podawanie w liście motywacyjnym nazwy Oddziału, którego oferta dotyczy oraz oznaczenia stanowiska.

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Proponowane wynagrodzenie: 2400 - 2600 zł brutto, dodatek za usługę lat zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz inne składniki wynikające z przepisów szczególnych

Osoby, których oferty nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów nie będą wpisywane na listę kandydatów spełniających wymogi formalno- prawne. Lista osób spełniających wymagania formalno- prawne oraz informacja dotycząca terminu poprzedzających rozmowę kwalifikacyjną ewentualnych testów sprawdzających wiedzę (w przypadku zakwalifikowania się do dalszego etapu więcej niż 10 osób) zostaną opublikowane na stronie BIP Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie

<http://bip.malopolska.pl/muw/Article/id,286792.html> oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Wzór oświadczeń dostępny jest na stronie BIP Urzędu (pod wyżej wymienionym adresem).

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od zakończenia naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje tel. (12) 39 21 443

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.