


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> października 2016	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor wojewódzki

do spraw: kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie.  
w Wydziale Nadzoru i Kontroli - Oddział Kontroli i Skarg.

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Opole**

**ADRES URZĘDU:**

**45-082 Opole  
ul. Piastowska 14**

### WARUNKI PRACY

Stres związany z wykonywaniem kontroli oraz kontaktami z klientem wewnętrznym i zewnętrznym spoza administracji oraz reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.

Warunki architektoniczne budynku Urzędu: drzwi odpowiedniej szerokości, winda, toalety, podnośnik dla osób niepełnosprawnych.

### ZAKRES ZADAŃ

- Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej instytucjonalnej w Urzędzie (między innymi z zakresu stosowania kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o służbie cywilnej, uregulowań wewnętrznych - za wyjątkiem kontroli finansowej) .
- Analizowanie treści dokumentacji pokontrolnej sporządzanej przez jednostki prowadzące kontrole w Urzędzie (np. NIK) .
- Koordynowanie zadań kontroli wewnętrznej instytucjonalnej w Urzędzie (sporządzanie projektu planów kontroli wewnętrznej, organizowanie oraz inicjowanie kontroli wewnętrznej, sporządzanie sprawozdań, ocen i analiz z działalności kontrolnej wewnętrznej, prowadzenie rejestru upoważnień Dyrektora Generalnego do prowadzenia kontroli wewnętrznych).
- Prowadzenie zbioru kopii dokumentacji pokontrolnej sporządzanej przez jednostki zewnętrzne oraz nadzorowanie realizacji przez wydziały zaleceń pokontrolnych.
- Opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących zasad przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.
- Uczestniczenie w kontrolach i koordynowanie pracy zespołów kontrolnych powoływanych przez Wojewodę i Dyrektora Generalnego Urzędu.
- Przeprowadzanie oraz inicjowanie tworzenia zespołów kontrolnych do przeprowadzenia kontroli w zespolonych służbach, inspekcjach i strażach oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości; sporządzanie dokumentacji kontroli .
- Współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie prowadzonej działalności kontrolnej (doradzanie, konsultowanie, udzielanie informacji, zbieranie informacji) .

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- staż pracy: 5 lat pracy w administracji publicznej
- Dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej.
- Znajomość ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.
- Znajomość ustawy o kontroli w administracji rządowej.
- Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w urzędzie.
- Znajomość ustaw: o dostępie do informacji publicznej ; o finansach publicznych
- Umiejętność interpretowania przepisów prawnych, organizowania pracy własnej, analizy i syntezy informacji (szczególnie przy pisaniu sprawozdań i analiz oraz planów kontroli), skutecznego komunikowania oraz posługiwania się edytorem tekstów oraz przeprowadzania kontroli w formie elektronicznej. Pracownik posiadając umiejętność pracy w zespole, powinien umieć działać w sytuacjach stresowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe Prawnicze, ekonomiczne, administracyjne.
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w pracy w komórce kontroli .
- Przeszkolenie z kontroli w administracji publicznej.
- Asertywność, umiejętność argumentowania i przekonywania, bardzo dobra znajomość systemu elektronicznego zarządzania dokumentów.

## 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub zgoda na poddanie się procedurze sprawdzającej.
- 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: 24 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Opolski Urząd Wojewódzki  
Sekretariat Dyrektora Generalnego, pok. 251  
ul. Piastowska 14  
45-082 Opole  
z dopiskiem „oferta pracy - nr ogłoszenia....”

## 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%.

Lista kandydatów/kandydatek zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana na stronie [www.bipouw.e-wojewoda.pl](http://www.bipouw.e-wojewoda.pl) w zakładce: oferty pracy - ogłoszenia o naborze i na tablicy ogłoszeń w gmachu OUW (II piętro).

Urząd jest przyjazny dla osób niepełnosprawnych.

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.

Niewykorzystane oferty kandydaci/kandydatki mogą odebrać w Oddziale Kadr Urzędu. Nieodebrane oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Wojewoda Opolski z siedzibą w Opolu, ul. Piastowska 14. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych w zakresie wymaganym Kodeksem Pracy jest obowiązkowe, a w pozostałym jest dobrowolne.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 2700 zł.

Dodatkowe informacje pod nr 77 45-24-218.

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.