**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Nr 4/20**

**Z DNIA 09.12.2020 r.**

**Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego**

**42-500 Będzin, ul. Krasickiego 25**

**Ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze**

**Komórka organizacyjna:** Biuro Zespołu Parków w Będzinie

**Dział organizacyjny:** Kontrola wewnętrzna (samodzielene stanowisko)

**Stanowisko:** Starszy specjalista ds. kontroli wewnętrznej

**Liczba etatów:** 1

**1. Wymagania niezbędne:**

obywatelstwo polskie albo jednego z krajów członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wówczas znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach prawa o służbie cywilnej, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

wykształcenie:wyższe, kierunek/specjalność wykształcenia: ekonomia, prawo, audyt, administracja, zarządzanie, finanse publiczne

staż pracy, doświadczenie zawodowe: doświadczenie zawodowe w pracy z zakresu kontroli, doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,

umiejętności zawodowe: umiejętność obsługi komputera na poziomie średnio zaawansowanym (m.in. Word, Excel, PowerPoint), prawo jazdy kat. B, znajomość oraz umiejętność interpretacji przepisów prawa.

**2. Wymagania dodatkowe:**

umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, systematyczność, dokładność, kreatywność, uprzejmość, wysoka kultura osobista, pracowitość, rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność rozwiązywania problemów, sprawne redagowanie tekstów, w tym pism urzędowych

**3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

 1) podejmowanie działań i koordynacja prac dotyczących kontroli zarządczej w ZPKWŚ,

 2) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka w ZPKWŚ, wdrażanie i nadzór nad

 procedurami kontroli zarządczej i procedurami zarządzania ryzykiem w ZPKWŚ,

3) koordynacja i nadzór kontroli funkcyjnej w ZPKWŚ,

4) opracowanie „Rocznego Planu Kontroli Wewnętrznej” (według zadań, tematów, dziedzin przewidzianych do kontroli) dla kontroli instytucjonalnej i funkcyjnej,

5) przygotowanie „Upoważnień do kontroli” i „Planów kontroli” dla osób wykonujących kontrole funkcyjne i instytucjonalne,

6) prowadzenie „Kalendarium wykonania Planu Kontroli Wewnętrznej”,

7) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z wykonaniem czynności kontrolnych zaleceń pokontrolnych dla kontroli instytucjonalnych i funkcyjnych,

8) prowadzenie nadzoru nad przebiegiem kontroli funkcyjnych,

9) organizacja i prowadzenie planowanych i doraźnych kontroli,

10) dokumentowanie wykonanych czynności kontrolnych poprzez sporządzanie protokołów oraz innych stosownych dokumentów z przeprowadzonych kontroli,

11) kompletowanie pełnej dokumentacji kontrolnej z przeprowadzonych kontroli funkcyjnych i instytucjonalnych w sposób umożliwiający prześledzenie zdarzenia od początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu,

12) podejmowanie działań zmierzających do usunięcia zaobserwowanych nieprawidłowości oraz opracowanie wzorca działań naprawczych,

13) kompletowanie dokumentacji dotyczących kontroli zarządczej w ZPKWŚ,

14) dokonywanie weryfikacji i oceny projektów przedłożonych Zarządzeń, aneksów i kart służbowych systemowych,

15) tworzenie Ewidencji Zarządzeń Dyrektora ZPKWŚ oraz Ewidencji kart służbowych systemowych w wersji cyfrowej z zachowaniem ciągłości ich powstawania i podziałem na aktualne, tracące moc i a/a,

16) chronologiczne kompletowanie tracących moc Zarządzeń Dyrektora ZPKWŚ oraz kart służbowych systemowych w wersji drukowanej,

17) tworzenie zbioru Procedur Kontroli Zarządczej,

18) kompletowanie i archiwizacja protokołów kontrolnych oraz pozostałej dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,

19) przygotowanie i udział w postepowaniach o udzielenie zamówień publicznych na dostawy towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 1 etat

 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

 3) praca w budynku siedziby Biura Zespołu Parków w Będzinie

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

**6. Wymagane dokumenty:**

1)Curriculum Vitae opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę ZPKWŚ w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (z późn. zm.)”,*

list motywacyjny,

2) kwestionariusz osobowy,

3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,

4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie stażu pracy / doświadczenia zawodowego,

5) kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i umiejętności (np. dotyczące ukończonych kursów, szkoleń itp.),

6) oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze, w tym zgodę na przetwarzanie danych osobowych związaną z realizacją postępowania rekrutacyjnego,

7) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem **„Nabór nr 4/20”** należy przesłać pocztą pod adres: Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie 42-500 Będzin, ul. Ignacego Krasickiego 25

**Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia: *31.12.2020 r.***

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o etapach postępowania rekrutacyjnego.

O terminie, czasie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.

1. Klauzula informacyjna – dane osobowe:
2. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2019 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 (RODO) (z późn. zm.).. Każdy kandydat biorący udział w procesie rekrutacji podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych udział w procesie rekrutacji nie będzie możliwy,
3. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie 42-500 Będzin, ul. Ignacego Krasickiego 25, reprezentowany przez P. Hannę Pompę-Obońską - Dyrektora ZPKWŚ,
4. we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem należy kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: P. Leszek Medwecki – Firma KOMED w Katowicach, e-mail: Leszek.Medwecki@komed.pl,
5. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby rekrutacji na stanowisko pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie,
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie a po zakończeniu procesu rekrutacji przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W tym okresie istnieje możliwość odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych za pokwitowaniem a nieodebrane w ww. terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
7. posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli taka zgoda była konieczna do rozpoczęcia czynności przetwarzania. Żądanie w w/w zakresie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, wskazany powyżej,
8. posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
9. podane przez Pana/Panią dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, nie będą też profilowane.
10. **Inne:**
11. dokumenty aplikacyjne należy składać za pośrednictwem poczty polskiej pod adres wskazany w pkt. 7, nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
12. oferty niespełniające wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, niepodpisane, niekompletne bądź przekazane po wskazanym powyżej terminie (w przypadku przekazania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty polskiej decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane,
13. dokumenty aplikacyjne mogą zostać odebrane w okresie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru a nie odebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
14. kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego,
15. w przypadku przeprowadzenia testu merytorycznego, kandydaci proszeni są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości,
16. składane przez kandydatów oświadczenia muszą posiadać datę oraz własnoręczny podpis,
17. informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ZPKWŚ a także na tablicy ogłoszeń siedziby Biura Zespołu Parków w Będzinie.

Dokumenty do pobrania:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- oświadczenia dla osoby ubiegającej się o pracę na wolnym stanowisku urzędniczym

*\* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**

1. Imię (imiona) i nazwisko .................................................................................................

2. Imiona rodziców ..............................................................................................................

3. Data urodzenia .................................................................................................................

4. Obywatelstwo ..................................................................................................................

5. Adres zamieszkania/do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania) ...................................................................................................................

*(dokładny adres)*

6. Dane kontaktowe (nr telefony / e-mail) ………………………………………………...

7. Wykształcenie ..................................................................................................................

 ............................................................................................................................................  *(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

 ............................................................................................................................................

*(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy - naukowy)*

1. Wykształcenie uzupełniające ...........................................................................................

…………………………………………………………………………………………..

 *(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: ...............................………….........................

…………………………………………………………………………………………..

 *(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

10. Dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje zawodowe, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)…………………….…………………………………………..…………...............................................................................................................................................

Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria…………… nr …………….. wydanym przez ………………………………………. dnia ………………………., lub innym dowodem tożsamości ………...………………….

................................................................ …………………………………….

 (miejscowość i data) (podpis osoby składającej

 kwestionariusz)

**Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się stanowisko urzędnicze**

Ja niżej podpisany/a ………………………………..………………………………….

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....……………………………………………………………………….…

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ……… nr ……………………………….

wydanym przez ………………………………………………………………………...

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań

**Oświadczam, że:**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę ZPKWŚ w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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) (z późn. zm.)
2. byłem/am / nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiadam/nie posiadam obywatelstwo/a polskie/go,\*
4. posiadam/nie posiadam pełną/nej zdolność/ci do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,\*
5. mam/nie mam nieposzlakowaną/nej opinię/nii w środowisku,\*
6. posiadam/nie posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku\*

 ……………………. ………………………

 (miejscowość, data) (czytelny podpis)

**\***wybrać właściwe