



Białogard, dnia 13 lutego 2024 roku.

SP.210.3.2024.KS

STAROSTA BIAŁOGARDZKI  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze:

**Główny specjalista ds. kontroli**

w Starostwie Powiatowym w Białogardzie  
Plac Wolności 16-17, 78-200 Białogard

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej 4 – letnie doświadczenie w administracji publicznej,
- 6) znajomość przepisów prawa z obszaru rachunkowości (ustawa o rachunkowości), finansów publicznych (ustawa o finansach publicznych, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych), zamówień publicznych (ustawa Prawo zamówień publicznych) oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
- 7) posiada znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego – Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) umiejętność pracy indywidualnej oraz dobrej organizacji pracy,
- 2) umiejętność selekcji informacji i podejmowania decyzji,
- 3) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- 4) odpowiedzialność, rzetelność, zaangażowanie, dokładność, sumienność

**3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:**

Główny specjalista ds. kontroli prowadzi całokształt spraw związanych z kontrolą zarządczą w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz w innych jednostkach w zakresie udzielonych dotacji na realizację zadań powierzonych i zleconych.

Do podstawowych zadań Głównego specjalisty ds. kontroli należy:

- 1) wykonywanie czynności doradczych, których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 2) sporządzanie rocznych planów kontroli,
- 3) przeprowadzanie kontroli w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych, w tym kontroli w zakresie wykonywania zaleceń pokontrolnych,
- 4) opracowywanie wniosków pokontrolnych i projektów wystąpień pokontrolnych,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzoną kontrolą i postępowaniem pokontrolnym,
- 6) prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych korzystających z dotacji i dofinansowań udzielanych przez powiat,
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji rocznego planu kontroli,
- 8) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi,

#### **4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) praca biurowa przy komputerze w siedzibie urzędu;
- 2) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>;
- 3) stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, komputer, drukarkę sieciową, telefon.

**5. INFORMUJE SIĘ,** że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w starostwie Powiatowym w Białogardzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

#### **6. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) CV
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie – druk do pobrania na stronie [www.bip.powiat-bialogard.pl](http://www.bip.powiat-bialogard.pl),
- 4) oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych – druk do pobrania na stronie [www.bip.powiat-bialogard.pl](http://www.bip.powiat-bialogard.pl),
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – druk do pobrania na stronie [www.bip.powiat-bialogard.pl](http://www.bip.powiat-bialogard.pl)
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe – druk do pobrania na stronie [www.bip.powiat-bialogard.pl](http://www.bip.powiat-bialogard.pl),
- 7) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- 8) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 9) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

**W przypadku niedostarczenia kompletu w/w dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.**

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym,  
osobiście w Biurze Podawczym lub przesać pocztą na adres:

**Starostwo Powiatowe w Białogardzie**

**Plac Wolności 16-17**

**78-200 Białogardzie**

z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Główny specjalista ds. kontroli**”

w terminie **do dnia 23 lutego 2024 roku** do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat-bialogard.pl](http://www.bip.powiat-bialogard.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Białogardzie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Białogard, dnia 13 lutego 2024 roku.

**STAROSTA**  
  
*mgr Piotr Pakuszto*