

**Prezydent Miasta Legnicy ogłasza nabór kandydata/kandydatki na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Referatu Kontroli w Wydziale Organizacji i Biura Rady, Kadr, Kontroli w Urzędzie Miasta Legnicy**

**Dolącz do Wydziału Organizacji i Biura Rady, Kadr, Kontroli**

- liczba wolnych stanowisk: 1
- wymiar czasu pracy: pełen etat
- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Legnicy, pl. Słowiański 8, 59-220 Legnica, stanowisko pracy znajduje się na I piętrze, budynek jest wyposażony w windę

**Termin składania/przesyłania dokumentów: do 22 maja 2026 r do godz. 15:30.**

**Do Twoich głównych zadań należeć będzie:**

- kierowanie całokształtem pracy referatu i ponosi odpowiedzialność za jego wyniki;
- opracowywanie rocznych planów kontroli prowadzonych przez referat;
- aprobowanie: upoważnień prezydenta miasta do przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, sprawozdań i wystąpień pokontrolnych, opracowań, analiz i sprawozdań z działalności kontrolnej urzędu;
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznych oraz kontroli gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy i kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu gminy;
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu nieprawidłowo wykorzystanych dotacji z budżetu miasta;
- opracowywanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych i projekty wniosków do organów ścigania w sprawach podejrzeń o popełnienie przestępstw w zakresie objętym kontrolą lub innych czynów powodujących straty gospodarcze;
- zamieszczanie i publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej dane z zakresu zadań wydziału;
- opracowywanie projektów sprawozdań i wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego wynikające z regulaminu organizacyjnego wydziału.

**Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Legnicy:**

- praca na rzecz rozwoju miasta Legnicy, ciekawa, pełna wyzwań praca na rzecz Legniczan,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- zdobycie doświadczenia przy innowacyjnych projektach,
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek stażowy (od 5% do 20%),
- stałe godziny pracy,
- terminowo wypłacane wynagrodzenie,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach,
- karty Medicover Sport,
- dofinansowanie do okularów, soczewek,

- pakiet socjalny (możliwość uzyskania pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc rzeczowa lub finansowa w trudnych sytuacjach),
- Pracownicze Plany Kapitałowe.

**Kandydaci/kandydatki przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 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) wykształcenie\* wyższe,
- 6) staż pracy \*\*: co najmniej 4 lata,
- 7) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA),
- 8) umiejętność sprawnego obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

\* „wykształcenie” w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce

\*\* „staż pracy” rozumiemy jako okres zatrudnienia, do którego zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy

**Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane ukończone studia na kierunkach: ekonomia, finanse, prawo, administracja,
- 2) co najmniej 2 - letnie doświadczenie w pracy w służbach finansowo – księgowych,
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z przeprowadzaniem kontroli, audytów,
- 4) znajomość przepisów z zakresu:
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,
  - Ustawy o pracownikach samorządowych,
  - finansów publicznych,
  - rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
  - dokonywania zamówień publicznych,
  - funkcjonowania samorządu i samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 3) umiejętność w zarządzaniu zespołem pracowniczym,
- 4) samodzielność w zakresie organizacji pracy na stanowisku,
- 5) umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych,
- 6) bezstronność i obiektywizm, odpowiedzialność, umiejętności analityczne, inicjatywa i kreatywność,
- 7) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.

**Warunki pracy:**

- wynagrodzenie miesięczne na stanowisku kierownika referatu ustalane na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - kategoria XIII zaszerogowania,
- praca wykonywana w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca jednozmianowa,
- praca będzie wymagała przemieszczania się wewnątrz budynku oraz po terenie miasta,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- w sytuacjach kryzysowych praca będzie wymagała zaangażowania w dni wolne od pracy oraz w godzinach poza wskazanymi godzinami pracy Urzędu.

**Wymagane dokumenty i zaświadczenia, które kandydat/kandydatka jest zobowiązany przedłożyć (odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem):**

- 1) życiorys zawodowy i list motywacyjny - własnoręcznie podpisane,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie bądź zaświadczenie o uzyskaniu dyplomu (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykazywane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (ważne 3 miesiące od daty wystawienia),
- 4) oświadczenie kandydata/kandydatki:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
  - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego) - własnoręcznie podpisane,
  - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji,
- 5) kandydaci/kandydatki, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za kwiecień 2026 roku wynosi poniżej 6%.

Kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne) i zakwalifikowali się na rozmowy kwalifikacyjne będą telefonicznie informowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy.

### **Jak złożyć ofertę?**

**Oferty należy składać poprzez wypełnienie i przesłanie elektronicznie formularza aplikacyjnego** na stronie BIP Urzędu Miasta Legnicy dostępnego pod przyciskiem „ROZPOCZNIJ APLIKOWANIE” **lub w wersji elektronicznej** z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP: /GminaLegnica/skrytka lub na adres do e-Doręczeń: AE:PL-25102-42908-FVHWV-28. z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Referatu Kontroli w Wydziale Organizacji i Biura Rady, Kadr, Kontroli w Urzędzie Miasta Legnicy” **lub papierowo** w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Referatu Kontroli w Wydziale Organizacji i Biura Rady, Kadr, Kontroli w Urzędzie Miasta Legnicy " w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Słowiańskim 8 w Legnicy **terminie do 22 maja do godz. 15:30.**

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji w Urzędzie Miasta Legnicy umieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy – zakładka – Ochrona danych osobowych i na stronie internetowej <https://portal.legnica.eu>. Ścieżka dostępu: Oferty pracy w jednostkach

Gminy – Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Legnicy dla kandydatów/kandydatek ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Legnicy.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpłynięcia oferty do Urzędu Miasta Legnicy.

Oferty kandydatów/kandydatek po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.

Z up. PREZYDENTA MIASTA LEGNICY

(-) Aleksandra Krzeszewska

Zastępca Prezydenta Miasta Legnicy