

ZARZĄDZENIE NR 364 / 2006

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 6 października 2006 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowisko Głównego Specjalisty ds. kontroli wewnętrznej w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz ustalenia składu Komisji Rekrutacyjnej do wyłonienia kandydata na to stanowisko.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm: z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984 i Nr 214 poz. 1806, z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz.1759, z 2005r. Nr 172, poz.1441, z 2006r. Nr 17, poz.128) , **z a r z ą d z a m** , co następuje:

§ 1

1. W związku z ogłoszeniem naboru na wolne stanowisko Głównego Specjalisty ds. kontroli wewnętrznej w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, wprowadzam Regulamin naboru na to stanowisko.
2. Regulamin naboru na wolne stanowisko Głównego Specjalisty ds. kontroli wewnętrznej w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Elżbieta Koziczyńska –Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta– przewodniczący komisji
2. Elżbieta Zielińska – Z-ca Kierownika Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi – wiceprzewodniczący komisji,
3. Dorota Koziorowska– Kierownik Referatu Księgowości – członek komisji,
4. Aldona Przybylska – Kierownik Referatu Kultury i Sportu – sekretarz komisji.

§3

1. Komisja w ramach własnego składu może wyłonić zespoły robocze, w celu usprawnienia pracy komisji.
2. Decyzję o wyłonieniu zespołów komisja podejmie na pierwszym posiedzeniu po otwarciu ofert.

§4

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej w szczególności należy:

1. dokonanie otwarcia kopert w dniu 24.10.2022r. zawierających oferty kandydatów,
2. sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów,
3. dokonanie wstępnej analizy dokumentów, w celu sprawdzenia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (wstępna selekcja kandydatów),
4. ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i umieszczenie listy w BIP, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
5. wyznaczenie terminu przeprowadzenia selekcji końcowej dla kandydatów, zaproszenie kandydatów na selekcję końcową obejmującą przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej, diagnozy kompetencji oraz oceny wykonania zadań symulacyjnych,
6. sporządzenie protokołu,
7. upowszechnienie informacji o wynikach naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
8. przekazanie do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi kompletnej dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego, celem dalszego postępowania i przechowania dokumentacji aplikacyjnej kandydatów w sposób określony w Regulaminie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
Waldemar Matuszewicz

RADCA PRAWNY  
mgr Maria Wiczorek

ZALĄCZNIK NR 9 do Systemu  
zatrudniania pracowników na  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie  
Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

## **REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W BIURZE AUDYTU I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim na podstawie mianowania; pracownicy zatrudniani na stanowiskach pracy określonych w statucie gminy oraz umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

### **Rozdział I**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

##### **§1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezydent Miasta w oparciu o informacje przekazane przez Dyrektora wydziału, kierownika komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko o wakuującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Dyrektor wydziału, Kierownik komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko - zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Prezydentowi Miasta projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, kompetencji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Prezydenta Miasta powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Opis stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1.

### **Rozdział II**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

##### **§2**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić pracownicy Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim ze stałej listy członków komisji rekrutacyjnej.
3. Prezydent Miasta może powołać do składu komisji rekrutacyjnej osoby nie będące pracownikami Urzędu Miasta.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

##### **§3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów.

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta na stronie internetowej ([www.piotrkow.pl](http://www.piotrkow.pl)), na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta w Piotrkowie Tryb., Pasaż Rudowskiego 10.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - a) prasie,
  - b) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
5. Ogłoszenie o naborze na stanowisko stanowi załącznik nr 2.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§5**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Tryb.  
Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) życiorys (CV),
  - b) list motywacyjny,
  - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
  - d) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (świadectwa pracy),
  - e) kwestionariusz osobowy,
  - f) oświadczenie o niekaralności,
  - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - h) referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinie o kandydacie,
  - i) oświadczenie zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”*
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§6**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

**Rozdział VII**  
**Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**  
**§7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

**Rozdział VIII**  
**Selekcja końcowa kandydatów**  
**§8**

1. Na selekcję końcową składają się:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna
  - c) diagnoza kompetencji
  - d) zadania symulacyjne.
2. Kandydaci muszą uzyskać min. 70% z ogólnej liczby możliwych do uzyskania punktów.
3. Niewykonanie lub odstępianie od wykonania jakiegokolwiek testu kwalifikacyjnego lub zadania symulacyjnego spowoduje wykluczenie kandydata z postępowania rekrutacyjnego.

**Test kwalifikacyjny**  
**§9**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie w teście kwalifikacyjnym kandydat uzyskuje 1pkt, a za odpowiedź nieprawidłową 0 pkt. Kandydat w sumie z testu może otrzymać od 0 do 30 punktów (np. 20 punktów za test ze znajomości KPA, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej i 10 punktów za test z wiedzy merytorycznej).

**Rozmowa kwalifikacyjna**  
**§10**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) kompetencje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna z wykorzystaniem formularza Rozmowy Kwalifikacyjnej.
4. Komisja Rekrutacyjna podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 50.

**Diagnoza kompetencji**  
**§ 11**

1. Celem diagnozy kompetencji jest sprawdzenie ich poziomu niezbędnego do wykonywania zadań.
2. Podstawą diagnozy będzie test kompetencyjny, z którego kandydat może uzyskać maksymalnie 10 punktów.
3. Punktację za test ustala się w następujący sposób:
  - a) od poziomu kompetencji uzyskanego z testu odejmuje się poziom pożądany pochodzący z opisu stanowiska pracy.
  - b) uzyskane wyniki z poszczególnych kompetencji sumuje się, a ostateczny wynik punktuje zgodnie z opracowaną tabelą (w załączeniu).

### **Zadania symulacyjne**

#### **§ 12**

1. Celem zadania symulacyjnego jest sprawdzenie umiejętności technicznych kandydata np. w zakresie obsługi komputera, umiejętności czytania treści mapy sytuacyjnej, znajomości języków obcych.
2. Zadania wykonywane są w obecności Komisji Rekrutacyjnej.
3. Za dobrze wykonane zadania Komisja Rekrutacyjna przyzna od 0 do 10 punktów.

### **Rozdział IX**

#### **Ogłoszenie wyników**

#### **§13**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie potwierdzające zdolność do pracy. Na badania lekarskie kandydat otrzyma skierowanie z Urzędu Miasta.

### **Rozdział X**

#### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

#### **§14**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

### **Rozdział XI**

#### **Informacja o wynikach naboru**

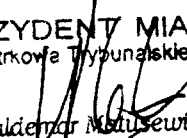
#### **§15**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy

pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

**Rozdział XII**  
**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**  
**§16**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**PREZYDENT MIASTA**  
Piotrkowa Terytorialnego  
  
Waldemar Marusiak

| <b>A. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY</b>   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| Nazwa stanowiska:   |   | Główny Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej             |  |
| Wydział/Biuro   | Audyt Wewnętrzny i Kontrola Wewnętrzna  | Referat   |  |
| Jakiemu stanowisku podlega :  | Audytor Wewnętrzny  |   |  |
| Stanowiska podległe:  | Nie   |   |  |
| <b>B. CEL I GŁÓWNE ZADANIA STANOWISKA</b>   |   |   |  |
| Cel istnienia stanowiska:*  |   | Wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z RO i RAWiKW |  |
| Główne zadania:*  | 1. Na stanowisku Główny Specjalista ds. kontroli do obowiązków pracownika zalicza się:<br>1. przeprowadzanie kontroli w zakresie wynikającym z upoważnienia Prezydenta Miasta,<br>2. podejmowanie w trakcie kontroli uzgodnień z przełożonym w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości wymagającej natychmiastowej reakcji ze strony kierownictwa kontrolowanej jednostki oraz utrzymywania stałego kontaktu z Audytorem Wewnętrznym,<br>3. sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz przekazywanie po zakończeniu kontroli kompletnych i należyście opisanych akt kontroli,<br>4. opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych w oparciu o wyniki kontroli, wskazujące na źródła i przyczyny nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne oraz wnioski zmierzające do ich usunięcia i usprawnienia badanej działalności/tematyki,<br>5. przygotowywanie projektów wniosków w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych,<br>6. opracowywanie projektu tematyki kontroli w zakresie niezbędnym do prawidłowego zbadania określonego problemu,<br>7. inicjowanie usprawnień metod i organizacji pracy poprzez samokształcenie i bieżące poznawanie obowiązujących przepisów prawa finansowego i gospodarczego,<br>8. wykonywanie technicznych czynności z zakresu audytu wewnętrznego,<br>9. wykonywanie innych nie wymienionych prac i zadań związanych z powierzonym zakresem czynności, a także zleczanych doraźnie przez Audytora Wewnętrznego |   |  |
| <b>C. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO I PREZYDENTA SPRAWUJĄCEGO FUNKCJE STAROSTY</b><br><i>(proszę zaznaczyć znakiem X posiadane upoważnienia)</i> |   |   |  |
| Do wydawania:   | decyzji   | Nie   |  |
|   | postanowień   | Nie   |  |
|   | zaświadczeń   | Nie   |  |
| Do dokonywania czynności w imieniu Prezydenta   |   | Tak-upoważnienia do przeprowadzenia kontroli            |  |
| Do występowania w imieniu Prezydenta w postępowaniach   |   | nie   |  |
| Do przeprowadzania kontroli   |   | tak   |  |
| Wynikające z zadań przypisanych RAWiKW  |   |   |  |



| <b>D. KWALIFIKACJE OSOBOWE DO ZAJMOWANEGO STANOWISKA</b>  |  |                                |                     |              |
|---|--|--------------------------------|---------------------|--------------|
| Wysztalcenie<br>Wg rozporządzenia   | Poziom:  | Wyższe                         |                     |              |
|   | Kierunek:  | Ekonomia, prawo, administracja |                     |              |
| Wymagane<br>specjalistyczne<br>uprawnienia:   | Specyfika pracy wymaga ciągłego podnoszenia kwalifikacji i uwzględniania w procesie szkoleń. |                                |                     |              |
|   |  |                                |                     |              |
|   |  |                                |                     |              |
| Staż pracy (w latach):  |  |                                | 4 lata              |              |
| Znajomość<br>języków<br>obcych:   | NAZWA:   | <b>POZIOM</b>                  |                     |              |
|   |  | podstawowy                     | średniozaawansowany | zaawansowany |
|   |  | NIE                            | NIE                 | NIE          |
| Obsługa<br>komputera:   | Word   | TAK                            | TAK                 | NIE          |
|   | Excel  | TAK                            | TAK                 | NIE          |
| Inne:   | Doświadczenie w kontroli jednostek finansów publicznych                                      |                                |                     | tak          |
| <b>E. POŻĄDANY POZIOM KOMPETENCJI</b><br>(część wypełniana po tzw. panelu ekspertów)  |  |                                |                     |              |
| <b>KOMPETENCJE:</b>   | <b>NAZWA:</b>  |                                | <b>POZIOM:</b>      |              |
| Społeczne:  | Kultura osobista   |                                | 4                   |              |
|   | Procedury- znajomość i stosowanie  |                                | 4                   |              |
|   | Współpraca w zespole   |                                | 4                   |              |
|   | Komunikacja pisemna  |                                | 4                   |              |
| Firmowe:  | planowanie   |                                | 4                   |              |
|   | organizowanie  |                                | 4                   |              |
|   |  |                                |                     |              |
| Osobiste:   | Rozwój zawodowy  |                                | 4                   |              |
|   | Radzenie sobie ze stresem  |                                | 4                   |              |
|   | Organizacja pracy własnej  |                                | 4                   |              |
|   | Myślenie analityczne   |                                | 5                   |              |
|   | samodzielność  |                                | 4                   |              |
| <b>Objaśnienia:</b>   |  |                                |                     |              |
| *Cel istnienia stanowiska - określenie istoty oraz uzasadnienie istnienia stanowiska  |  |                                |                     |              |
| *Główne zadania- to ogólnie określone zadania wykonywane na zajmowanym stanowisku, określone dla danej komórki w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Piotrkowa Tryb. |  |                                |                     |              |
| <b>F. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH</b>  |  |                                |                     |              |
| 1. Osoba na stanowisku Głównego Specjalisty ds. Kontroli zastępuje Głównego Specjalistę ds. Kontroli Wewnętrznej w zakresie kontroli i spraw organizacyjnych              |  |                                |                     |              |

2. Osoba na stanowisku Głównego Specjalisty ds. kontroli jest zastępowana przez Głównego Specjalistę ds. Kontroli Wewnętrznej

**G. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI REFERATU/BIURA, WYDZIAŁU ORAZ URZĘDU**

**CELE**

|               |   |
|---------------|---|
| REFERAT/BIURO | <ul style="list-style-type: none"> <li>Przeprowadzanie kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem,</li> <li>Przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej oraz przestrzegania procedur kontroli ustalonych przez Prezydenta Miasta</li> </ul> |
| WYDZIAŁ       |   |
| URZĄD         | Wykrywanie nieprawidłowości oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości  |

**H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Przedmiot i zakres odpowiedzialności

| Rodzaj odpowiedzialności | Bezpośredni | Pośredni |
|--------------------------|-------------|----------|
| administracyjna          | tak         |          |
| finansowa                | NIE         | NIE      |
| mienie                   | NIE         | NIE      |
| Wyposażenie              | Tak         | TAK      |
| pracownicy               | NIE         | tak      |

**I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1. Kluczowe kontakty zewnętrzne | KIEROWNICTWO KONTROLOWANYCH JEDNOSTEK   |
| 2. Kluczowe kontakty wewnętrzne | SKARBNIK MIASTA, SEKRETARZ MIASTA<br><br>DYREKTORZY WYDZIAŁÓW URZĘDU,<br><br>DYREKTORZY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH |

**J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH, KOMISJACH (STAŁYCH)**

1. ZESPOŁY KONTROLNE

2.

3.

4.

**K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| 1. Sprzęt informatyczny | Komputer laptop                                      |
| 2. Oprogramowanie       | MICROSOFT OFFICE, LEX                                |
| 3. Środki łączności     | DOSTĘP DO INTERNETU, TELEFON STACJONARNY I KOMÓRKOWY |
| 4. Inne urządzenia      | DRUKARKA, NISZCZARKA                                 |
| 5. Środki transportu    |  |

|   |
|---|
| <b>L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY</b>  |
| 1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:<br>CZĘSTE ZMIANY MIEJSCA WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH |
| 2. Częstotliwość wyjazdów służbowych:<br>WYJAZDY UZALEŻNIONE OD MIEJSCA I PRZEDMIOTU KONTROLI   |
| <b>L. ZADANIA OKRESOWE</b>  |
| 1. DYSPOZYCJE AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO   |
| 2.  |
| 3.  |
| <b>M. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE (w latach):</b>  |
| a) Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności: 3 lata<br>w kontroli jednostek sektora finansów publicznych    |
| b) Doświadczenie w pracy w Urzędzie w tym na pokrewnych stanowiskach wg tabeli<br>stanowisk, zaseregowań i wymagań kwalifikacyjnych         |

28.09.2006

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**  
UPR. MINISTRA FINANSÓW Nr 475/2004

*Elżbieta Kozicyńska*

### **Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Imię i nazwisko              |  |
| Nazwa komórki organizacyjnej | Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej   |
| Symbol komórki               | PAU  |
| Stanowisko służbowe          | <i>Główny Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej</i> |
| Nazwa stanowiska pracy       | <i>Główny Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej</i> |
| Bezpośredni przełożony       | , Audytor Wewnętrzny Urzędu Miasta                 |

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 179 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 28 kwietnia 2006 r., powierza się Pani/Panu następujący zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

#### § 1

#### **Zakres obowiązków ogólnych**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### § 2

#### **Zakres obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
  - wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonych;
  - dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
  - poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

- niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec innych pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### § 3

#### **Zakres obowiązków na stanowisku pracy pracownika**

Na stanowisku *Główny Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej* do obowiązków pracownika zalicza się:

1. przeprowadzanie kontroli w zakresie wynikającym z upoważnienia Prezydenta Miasta,
2. podejmowanie w trakcie kontroli uzgodnień z przełożonym w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości wymagającej natychmiastowej reakcji ze strony kierownictwa kontrolowanej jednostki oraz utrzymywania stałego kontaktu z Audytorem Wewnętrznym,
3. sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz przekazywanie po zakończeniu kontroli kompletnych i należycie opisanych akt kontroli,
4. opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych w oparciu o wyniki kontroli, wskazujące na źródła i przyczyny nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne oraz wnioski zmierzające do ich usunięcia i usprawnienia badanej działalności/tematyki,
5. przygotowywanie projektów wniosków w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
6. opracowywanie projektu tematyki kontroli w zakresie niezbędnym do prawidłowego zbadania określonego problemu,
7. inicjowanie usprawnień metod i organizacji pracy poprzez samokształcenie i bieżące poznawanie obowiązujących przepisów prawa finansowego i gospodarczego,,
8. wykonywanie technicznych czynności z zakresu audytu wewnętrznego,
9. wykonywanie innych nie wymienionych prac i zadań związanych z powierzonym zakresem czynności, a także zleczanych doraźnie przez Audytora Wewnętrznego.

(szczegółowy zakres pracy)

### § 4

#### **Zakres uprawnień**

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku *Główny Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej* przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

1. wynikające z Kodeksu Pracy,
2. wynikające z Regulaminu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej.

### § 5

#### **Zakres odpowiedzialności**

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku *Główny Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej* jest Pani/Pan odpowiedzialna/y za:. dokonywanie ustaleń merytorycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z zachowaniem zasady obiektywizmu i profesjonalizmu i etyki zawodowej

### § 6

#### **Szczegółowy zakres unormowań wewnętrznych, których znajomość jest niezbędna na stanowisku**

Obowiązują Panią/Pana następujące regulaminy i instrukcje:

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Piotrkowie Tryb.

2. Regulamin Pracy
3. Regulamin Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej
4. Instrukcja obsługi klientów dla pracowników Urzędu Miasta w Piotrkowie Tryb.
5. Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Tryb.

(wyszczególnić: regulaminy, instrukcje, zarządzenia wewnętrzne)

§ 7

**Zakres zastępstw**

W przypadku niemożności pełnienia przez Panią/Pana swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych usprawiedliwionych przyczyn zastępować Panią/Pana będzie również Główny Specjalista ds. kontroli Wewnętrznej

Zobowiązuję Panią/Pana do zastępstwa również Głównego Specjalisty ds. Kontroli Wewnętrznej w przypadku niemożności pełnienia przez w/w swoich obowiązków z powodu wymienionych wyżej przyczyn..

§ 8

**Postanowienia końcowe**

Niniejszy zakres obowiązków i uprawnień pracownika jest integralną częścią łączącej strony umowy o pracę.

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej  
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania  
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Powyższy zakres obowiązków i uprawnień pracownika przyjmuje do wiadomości i zobowiązuje się do jego przestrzegania.  
Potwierdzam odbiór.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

29.09.2006  
**AUDYTOR WĘWNETRZNY**  
UPR. MINISTRA FINANSÓW Nr 475/2004

*Elżbieta Kozaczyńska*