ZARZĄDZENIE NR 422 / 2006

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 16 listopada 2006 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowisko podinspektora 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 podinspektora 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 podinspektora 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. Katarzyna Pawełczyk – Kierownik Referatu Organizacyjnego – 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 ....6.12.2006.... 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 Matusewicz

Z-CA KIEROWNIKA
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Elżbieta Dzeńska

RADCA PRAWNY
mgr Maria Wieczorek
16.12.2006r

SEKRETARZ MIASTA
Bogdan Munik

DBK/P-II-01/5

ZAŁĄCZNIK NR 4 do Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

PODINSPEKTOR DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W BIURZE AUDYTU I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
   a) Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: Ekonomia, Prawo, Administracja, Finanse, Rachunkowość
   b) staż pracy – nie wymagany,
2. Wymagania dodatkowe :
   a) Znajomość: kodeksu postępowania administracyjnego, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa zamówień publicznych,
   b) Obsługa programów Excel i Word na poziomie średniozaawansowanym,
   c) Pożądane kompetencje: - społeczne (kultura osobista; procedury, znajomość i stosowanie; współpraca w zespole; komunikacja pisemna) - osobiste (rozwój zawodowy; radzenie sobie ze stresem; organizacja pracy własnej; myślenie analityczne; samodzielność)
   d) mile widziane orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub grupa inwalidzka
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
   1. przeprowadzanie z Opiekunem kontroli w zakresie wynikającym z upoważnienia Prezydenta Miasta,
   2. podejmowanie w trakcie kontroli uzgodnień z Opiekunem,
   3. sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli oraz przekazywanie Opiekunowi kompletnych i należycie opisanych akt kontroli ,
   4. opracowywanie i uzgadnianie z Opiekunem projektów wystąpień pokontrolnych w oparciu o wyniki kontroli,
   5. przygotowywanie i uzgadnianie z Opiekunem projektów wniosków w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
   6. opracowywanie projektu tematyki kontroli w zakresie niezbędnym do prawidłowego zbadania określonego problemu i przedkładanie do zaakceptowania Opiekunowi,
   7. inicjowanie usprawnień metod i organizacji pracy poprzez samokształcenie i bieżące poznawanie obowiązujących przepisów prawa finansowego i gospodarczego,
   8. wykonywanie innych nie wymienionych prac i zadań związanych z powierzonym zakresem czynności, a także zlecanych doraźnie przez Audytora Wewnętrznego,
   9. Przestrzeganie zapisów procedur i polityk ZSZJ i BI oraz KJ i KBI.
4. Wymagane dokumenty:
   a) życiorys (CV),
   b) list motywacyjny,
   c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
   d) kwestionariusz osobowy,
   e) oświadczenie o niekaralności,
   f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
   g) referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinie o kandydacie,
   h) oświadczenie zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawa 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.)."*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko PODINSPEKTOR DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W BIURZE AUDYTU I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIASTA W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM"** osobiście w siedzibie Urzędu na okienku podawczym przy Pasażu Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Tryb. lub pocztą na adres Urzędu terminie do dnia ...4.12.....2006r.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Rudowskiego 10.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Waldemar Matusewicz

DBK/P-II-01/6

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

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO PODINSPEKTORA 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 wakującym 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), 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) kwestionariusz osobowy,
   e) oświadczenie o niekaralności,
   f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
   g) referencje lub wykaz min. 3 osób z adresem i nr telefonu mogących wystawić opinie o kandydacie,
   h) oświadczenie zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawa 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 odstąpienie 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.

Z-CA KIEROWNIKA
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi
Elżbieta Zielińska

SEKRETARZ MIASTA
Bogdan Munik

RADCA PRAWNY
mgr Maria Wieczorek
16.11.2006r.

ZAŁĄCZNIK 2 do Systemu zatrudniania
pracowników na stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY			
Nazwa stanowiska:	Podinspektor ds. Kontroli Wewnętrznej		
Wydział/Biuro	Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej	**Referat**	
Jakiemu stanowisku podlega :	Audytor Wewnętrzny		
Stanowiska podległe:	Nie		

B. CEL I GŁÓWNE ZADANIA STANOWISKA	
Cel istnienia stanowiska:*	Wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z RO i RAWiKW, z uwzględnieniem zatrudnienia na okres próbny, kończący się egzaminem stażowym (Rozdział III i X Systemu Zatrudniania).Przewiduje się ponadto okres adaptacji zawodowej trwającej łącznie 1 rok., pod kierunkiem Opiekuna, (Rozdział IX Systemu Zatrudniania Pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Piotrkowie Trybunalskim.)
Główne zadania:*	1. Na stanowisku Podinspektor ds. kontroli wewnętrznej do obowiązków pracownika zalicza się: 1. przeprowadzanie z Opiekunem kontroli w zakresie wynikającym z upoważnienia Prezydenta Miasta, 2. podejmowanie w trakcie kontroli uzgodnień z Opiekunem , w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości wymagającej natychmiastowej reakcji ze strony kierownictwa kontrolowanej jednostki oraz utrzymywania stałego kontaktu z Opiekunem 3. sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz przekazywanie Opiekunowi kompletnych i należycie opisanych akt kontroli, 4. opracowywanie i uzgadnianie z Opiekunem 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 i uzgadnianie z Opiekunem projektów wniosków w sprawie naruszenia dyscypliny finansów publicznych, 6. opracowywanie projektu tematyki kontroli w zakresie niezbędnym do prawidłowego zbadania określonego problemu i przedkładanie do zaakceptowania Opiekunowi 7. inicjowanie usprawnień metod i organizacji pracy poprzez samokształcenie i bieżące poznawanie obowiązujących przepisów prawa finansowego i gospodarczego, 8. wykonywanie innych nie wymienionych prac i zadań związanych z powierzonym zakresem czynności, a także zlecanych doraźnie przez Audytora Wewnętrznego 9. Przestrzeganie zapisów procedur i polityk Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz Księgi Bezpieczeństwa Informacji

C. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA

TRYBUNALSKIEGO I PREZYDENTA SPRAWUJĄCEGO FUNKCJE STAROSTY *(proszę zaznaczyć znakiem X posiadane upoważnienia)*		
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	

D. KWALIFIKACJE OSOBOWE DO ZAJMOWANEGO STANOWISKA				
Wykształcenie Wg rozporządzenia	**Poziom:**	Wyższe magisterskie		
	Kierunek:	Ekonomia, prawo, administracja, finanse, rachunkowość		
Wymagane specjalistyczne uprawnienia:	Specyfika pracy wymaga ciągłego samokształcenia			
Staż pracy (w latach):nie wymagany				
Znajomość języków obcych:	**NAZWA:**	**POZIOM**		
		podstawowy	**średniozaawansowany**	**zaawansowany**
Obsługa komputera:	**Word**		X	
	Excel		X	
Inne:				

E. POŻĄDANY POZIOM KOMPETENCJI (część wypełniana po tzw. panelu ekspertów)		
KOMPETENCJE:	**NAZWA:**	**POZIOM:**
Społeczne:	Kultura osobista	4
	Procedury- znajomość i stosowanie	3
	Współpraca w zespole	3
	Komunikacja pisemna	3
Firmowe:		
Osobiste:	Rozwój zawodowy	4
	Radzenie sobie ze stresem	3
	Organizacja pracy własnej	4
	Myślenie analityczne	4
	samodzielność	3

Objaśnienia:
***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.

F. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH
1. Osoba na stanowisku podinspektora ds. Kontroli Wewnętrznej nie ma udzielonych pełnomocnictw do zastępstw.
2. Osoba na stanowisku Podinspektora ds. Kontroli Wewnętrznej jest zastępowana przez Głównego Specjalistę ds. kontroli Wewnętrznej

G. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI REFERATU/BIURA, WYDZIAŁU ORAZ URZĘDU	
CELE	
/BIURO	• Przeprowadzanie kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, • Przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej oraz przestrzegania procedur kontroli
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	nie

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE	
1. Kluczowe kontakty zewnętrzne	KIEROWNICTWO KONTROLOWANYCH JEDNOSTEK
2. Kluczowe kontakty wewnętrzne	PPREZYDENT MIASTA, SKARBNIK MIASTA, SEKRETARZ MIASTA DYREKTORZY WYDZIAŁÓW URZĘDU,

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
4. Inne urządzenia	DRUKARKA, NISZCZRKA
5. Środki transportu	
L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY	
1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: CZĘSTE ZMIANY MIEJSCA WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH	
2. Częstotliwość wyjazdów służbowych: WYJAZDY UZALEŻNIONE OD MIEJSCA I PRZEDMIOTU KONTROLI	
Ł. ZADANIA OKRESOWE	
1.DYSPOZYCJE AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO	
2.	
3.	
M. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE (w latach):	
a) Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności -nie wymagane	
b) Doświadczenie w pracy w Urzędzie w tym na pokrewnych stanowiskach wg tabeli stanowisk, ,zaszeregowań i wymagań kwalifikacyjnych nie wymagane	

Piotrków Trybunalski 31 października 2006 roku