

**WÓJT GMINY USTRONIE MORSKIE**  
**OGŁOSZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**  
**URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY USTRONIE MORSKIE**

- I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminny Ustronie Morskie,  
78-111 Ustronie Morskie, ul. Rolna 2
- II. **NAZWA STANOWISKA PRACY** - Inspektor ds. kontroli w Urzędzie Gminy  
Ustronie Morskie

III. **WYMAGANIA**

1. **NIEZBĘDNE**

- 1) **posiada wykształcenie:** wyższe administracyjne lub ekonomiczne
- 2) **staż pracy:** co najmniej 6-cio miesięczny staż w urzędach administracji publicznej.
- 3) **umiejętności:** obsługa komputera ( programy: Word, Excel).
- 4) **inne:**
  - a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - b) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne,
  - c) ma nieposzlakowaną opinię,
  - d) dobry stan zdrowia.

2. **DODATKOWE**

- 1) preferowane doświadczenie w zakresie wykonywania czynności kontrolnych ,
- 2) znajomość przepisów finansów publicznych, ustawy o rachunkowości i prawa samorządowego oraz przepisów związanych z zakresem czynności wykonywanym na stanowisku,
- 3) umiejętność analizowania przepisów prawa i wyciągania stosownych wniosków,
- 4) komunikatywność, odpowiedzialność, konsekwencja, umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 5) rzetelność i dokładność w podejmowanych czynnościach,
- 6) kreatywność i chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne,
- 8) odporność na stres, uczciwość,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) posiadanie prawa jazdy kat. „B”.

3. **KRYTERIA OCENY**

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji
- 3) treść i poprawność wypowiedzi,

#### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

1. Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie podatku od nieruchomości:
  - 1) weryfikacja danych zawartych w prowadzonej w tut. Urzędzie ewidencji podatkowej poprzez porównywanie jej zawartości z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków ( poprzez wizyty w terenie udokumentowane zdjęciami),
  - 2) przygotowywanie projektów pism na skutek dokonanych ustaleń – tj. wezwań do złożenia korekty informacji /deklaracji,
  - 3) w uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznym z referatu BF przeprowadzanie kontroli podatkowej z jednoczesnym przygotowaniem pism ją poprzedzających( zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia, imienne upoważnienie) oraz treści protokołu pokontrolnego.
2. Kontrola w zakresie opłaty targowej:
  - 1) weryfikacja powierzchni, za które pobierana jest opłata targowa, ,
  - 2) współpraca z inkasentem oraz policją w zakresie egzekwowania obowiązku posiadania na stoiskach tzw. kart porządkowych.
3. Kontrola opłaty miejscowej – weryfikacja obowiązku pobierania tej opłaty u poszczególnych kwatrodawców poprzez weryfikację kontrole przeprowadzane wspólnie z kierownikiem USC lub innym pracownikiem Urzędu przy współudziale upoważnionego pracownika gminnej jednostki organizacyjnej – GOSiR-u.
4. Kontrola zajęcia pasa drogowego oraz wnoszenia opłat z tego tytułu:
  - 1) współpraca z inspektorem ds. drogownictwa, gospodarki lokalowej i ochrony przeciwpożarowej w zakresie weryfikacji podań o wymierzenie tej opłaty,
  - 2) kontrola w terenie czy powierzchnia, za którą wymierzono opłatę jest zgodna ze stanem rzeczywistym,
  - 3) ujawnianie przypadków, w których osoba handlująca nie zwróciła się do tut. Urzędu z podaniem o ustalenie wysokości tej opłaty.
5. Prowadzenie wszelkich spraw w zakresie kontroli zarządczej sprawowanej przez Wójta Gminy oraz kontrola jej sprawowania przez dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek podległych, m.in.:
  - 1) opracowywanie rocznego harmonogramu i planu kontroli,
  - 2) przeprowadzanie kontroli doraźnych i problemowych poza ustalonym planem,
  - 3) sporządzanie protokołów kontroli oraz zaleceń pokontrolnych,
  - 4) bieżące informowanie Wójta o wynikach przeprowadzonych kontroli,
  - 5) sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych w przeprowadzonych jednostkach i na stanowiskach pracy Urzędu Gminy,
  - 6) obsługa wszelkich informacji dot. prowadzonych kontroli w gminie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 7) współpraca i koordynowanie pracy związanej z obsługą zewnętrznych organów prowadzących kontrolę w Gminie.

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) Kwestionariusz kandydata C.V. do pobrania na stronie internetowej Urzędu lub w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie pok. Nr 21,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie,
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- 5) Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (wskazane),
- 6) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata,



- 7) Oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu,
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 9) Oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 10) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**VI. TERMIN SKŁADANIA OFERT - do 21 grudnia 2011 r.**

**VII. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT - Sekretariat Urzędu Gminy pok. 12  
Urząd Gminy Ustronie Morskie  
78-111 Ustronie Morskie ul. Rolna 2**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko Inspektora ds. kontroli,, .**

Bliższych informacji udziela Sekretarz Gminy – nr tel. 94 3515535 lub Skarbnik Gminy nr tel. 94 3514185

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.ustronie-morskie.pl](http://www.ustronie-morskie.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT GMINY  
*Jerzy Kosiński*

z up. WÓJTA  
*[Podpis]*  
p.o. SEKRETARZ GMINY