



## Prezydent Miasta Lublin

### Prezydent Miasta Lublin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

---

#### I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Lublin  
Plac Władysława Łokietka 1  
20-950 Lublin

---

#### II. Określenie stanowiska urzędniczego

1. Nazwa stanowiska urzędniczego:  
podinspektor ds. kontroli
2. Wydział/Biuro:  
Wydział Audytu i Kontroli
3. Departament:  
Departament Prezydenta
4. Liczba lub wymiar etatu:  
1

---

#### III. Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe magisterskie;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- ukończenie 18-go roku życia;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych;
- znajomość ustawy o finansach publicznych;
- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości;

- umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, Internet;

---

#### **IV. Wymagania dodatkowe**

- wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek: prawo, ekonomia;
- doświadczenie pracy w kontroli, księgowości, kancelarii prawniczej;
- uprawnienia: audytorskie, kontrolerskie, do prowadzenia ksiąg rachunkowych lub inne, aplikacja prawnicza;
- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista.

---

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- przeprowadzanie kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta oraz ich dokumentowanie (sporządzanie protokołów kontroli, projektów wystąpień pokontrolnych, informacji z przeprowadzanych kontroli i innych dokumentów z postępowania kontrolnego i pokontrolnego);
- inicjowanie i udział w naradach pokontrolnych;

---

#### **VI. Wymagane dokumenty**

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
- kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie pracy w kontroli lub księgowości lub kancelarii prawniczej;
- kserokopia uprawnień audytorskich, kontrolerskich, do prowadzenia ksiąg rachunkowych lub innych, kserokopia dokumentu potwierdzającego ukończenie aplikacji prawniczej;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada);
- referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

---

#### **VII. Informacje dodatkowe**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,

Prezydent Miasta Lublin		
Data 3.07.2009 r.	Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. kontroli Wydział Audytu i Kontroli	Strona 2 z 3

w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Miasta Lublin (adres: Biuro Kadr, Urząd Miasta Lublin, Plac Litewski 1, 20-109 Lublin) w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor ds. kontroli w Wydziale Audytu i Kontroli w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Lublin” w terminie do dnia 13 lipca 2009 r.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę 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. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu)) oraz na tablicy informacyjnej Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin.

---

## VIII. Informację przygotował

Kierownik Biura Kadr Urzędu Miasta Lublin

Lublin, dn. 3.07.2009 r.

Z up.Prezydenta Miasta

/-/Elżbieta Maciak  
Kierownik Biura Kadr

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis osoby upoważnionej

Prezydent Miasta Lublin		
Data 3.07.2009 r.	Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. kontroli Wydział Audytu i Kontroli	Strona 3 z 3