

Radzyń Podlaski, dnia 3 lutego 2026 r.

**BURMISTRZ MIASTA
RADZYŃ PODLASKI
ul. Warszawska 32
21-300 Radzyń Podlaski**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Inspektor (K/M¹)
samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej
(nazwa stanowiska pracy)
Wymiar etatu: 1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) co najmniej 3-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) ogólna znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- 4) znajomość następujących aktów normatywnych:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o rachunkowości,
 - d) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) Ustawy - Prawo zamówień publicznych,
 - f) standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
- 5) posiadanie predyspozycji osobowościowych i umiejętności:
 - a) samodzielność,
 - b) zorientowanie na rezultat pracy,
 - c) umiejętności analityczne,
 - d) nastawienie na własny rozwój,
 - e) umiejętność obsługi komputera w zakresie Word i Excel (pakiet MS Office).

¹ K- kobieta, M- mężczyzna

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Nadzór nad strategią i planowaniem: Koordynowanie procesu wyznaczania celów (metoda SMART) oraz monitorowanie ich realizacji za pomocą wskaźników efektywności;
- 2) Operacyjna kontrola zarządcza: Weryfikacja funkcjonujących procesów, procedur i modeli postępowania pod kątem ich adekwatności, skuteczności oraz zgodności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 3) Działania kontrolne: Tworzenie rocznego planu kontroli, prowadzenie kontroli planowych i doraźnych w Urzędzie oraz jednostkach podległych, sporządzanie protokołów oraz wystąpień pokontrolnych, a także nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych i analiza wiarygodności sprawozdań;
- 4) Współpraca z audytorem wewnętrznym oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń poaudytowych;
- 5) Optymalizacja Procesów: Analiza przepływu informacji, obiegu dokumentów i narzędzi pracy w celu eliminacji biurokracji, wdrażania cyfryzacji i automatyzacji, poprawy przepływu informacji i ochrony zasobów;
- 6) Zarządzanie ryzykiem: Prowadzenie rejestru ryzyk i wspieranie komórek organizacyjnych w projektowaniu metodyki zarządzania ryzykiem.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z podpisanym oświadczeniem dotyczącym przetwarzania danych osobowych;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
- 6) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadane obywatelstwo,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) podpisana informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Procedura dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Radzyń Podlaski w Zakładce „Sygnaliści”);
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli kandydat je posiada).

Wzory wyżej wymienionych oświadczeń, informacji, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna (obowiązek informacyjny) dla kandydata do pobrania ze strony BIP Urzędu Miasta Radzyń Podlaski <http://umradzynpodlaski.bip.lubelskie.pl> zakładka: Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze/formularze.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Ponadto CV powinno zawierać oświadczenie następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z. 2024 r., poz. 1135).

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w budynku Urzędu: ul. Warszawska 32;
- 3) praca w godzinach 7:30 – 15:30;
- 4) wyjazdy służbowe.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Radzyń Podlaski, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta (I piętro) lub pocztą na adres Urzędu Miasta 21-300 Radzyń Podlaski ul. Warszawska 32 z dopiskiem:

”Dotyczy naboru na stanowisko inspektora – samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej”

w terminie do dnia **13 lutego 2026 r.**

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę wpływu uznaje się bezpośredni wpływ do Urzędu (nie liczy się data stempla pocztowego).
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://umradzynpodlaski.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Radzyń Podlaski przy ul. Warszawskiej 32.

BURMISTRZ MIASTA

Jakub Jakubowski