



Podkarpackie Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie

35-036 Rzeszów, ul. Niedzielskiego 2,
tel. 17 8534097, kom. 509 673512, fax 17 8534682,
e-mail: biuro@pcen.pl, www.pcen.pl

Podkarpackie Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie
35-036 Rzeszów, ul. Niedzielskiego 2
tel. 17 853 40 97

OGŁASZA

nabór na wolne stanowisko urzędnicze
specjalisty ds. kontroli wewnętrznej w wymiarze niepełnego etatu, tj. 3/5 etatu
(miejsce pracy: 35-036 Rzeszów, ul. Niedzielskiego 2)

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo, ekonomia lub o innym kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej dwuletni staż pracy lub wykształcenie średnie lub średnie branżowe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej trzyletni staż pracy,
- 2) osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystająca z pełni praw publicznych,
- 4) osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią,
- 5) obywatelstwo polskie.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) znajomość ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość obsługi komputera, w szczególności Word i Excel,
- 3) prawo jazdy kat. B.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) przygotowywanie projektu rocznego planu wykonywania kontroli wewnętrznej w placówce,
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej według zatwierdzonego przez Dyrektora PCEN rocznego planu oraz kontroli pozaplanowej w obszarze i terminie uzgodnionym z Dyrektorem PCEN,
- 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości działania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- 4) uczestniczenie w tworzeniu nowych systemów kontroli wewnętrznej oraz opracowywaniu procedur i zarządzeń,
- 5) opracowywanie rocznego sprawozdania w zakresie przeprowadzonych kontroli,

Akredytowana placówka doskonalenia nauczycieli
Lider Regionu w kategorii Edukacja



- 6) wydawanie niezależnej opinii na temat jakości stosowanych systemów i procedur oraz rekomendacja w zakresie usprawnienia funkcjonowania kontrolowanych obszarów,
- 7) monitorowanie postępów i stanu realizacji rekomendacji pokontrolnych,
- 8) informowanie Dyrektora PCEN o ustaleniach kontroli, które mogą mieć istotne znaczenie dla realizacji celów i zadań, uprawdopodobnionych przypadkach i zdarzeniach noszących znamiona oszustw lub innych naruszeń prawa,
- 9) prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznej,
- 10) wspieranie Dyrektora PCEN w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 11) przeprowadzanie analizy ryzyka działalności placówki w obszarach zleconych przez Dyrektora PCEN,
- 12) współpraca oraz koordynacja działań realizowanych przez audytorów zewnętrznych, ekspertów, konsultantów oraz organów kontroli,
- 13) optymalizacja procesów zachodzących w firmie, w tym optymalizacja kosztowa.

4. WARUNKI PRACY

- 1) termin rozpoczęcia pracy: sierpień 2019 r.,
- 2) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych i narzędzi informatycznych,
- 3) praca wymagająca kontaktów z instytucjami zewnętrznymi oraz w zależności od potrzeb wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
- 4) praca stresująca, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i dyspozycyjności,
- 5) w budynku, w którym zlokalizowane jest stanowisko pracy istnieje podjazd dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych, bezpośredni dostęp do innych pomieszczeń budynku jest utrudniony dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak windy w tej części budynku),
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

5. INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

W miesiącu czerwcu 2019 r. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,

- 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) - przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- 6) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 9) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.),
- 12) inne dokumenty świadczące o posiadanym doświadczeniu, kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia z ukończonych szkoleń, certyfikaty, referencje).

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko specjalisty ds. kontroli wewnętrznej” należy składać osobiście w siedzibie Podkarpackiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie, ul. Niedzielskiego 2, 35-036 Rzeszów (Kancelaria ogólna - pok. nr 1), **w terminie do dnia 26 lipca 2019 r. do godz. 15.00** lub przesłać pocztą na podany wyżej adres (decyduje data wpływu),
- 2) aplikacje, które wpłyną do Podkarpackiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) podczas każdego etapu procedury konkursowej kandydat ma obowiązek okazania do wglądu dokumentu potwierdzającego tożsamość (dowód osobisty),
- 4) wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie; dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem tłumacza przysięgłego na język polski,
- 5) dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze; osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia rekrutacji,

- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.pcen-rzeszow.bip.podkarpackie.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCEN w Rzeszowie, ul. Niedzielskiego 2,
- 7) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy,
- 8) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru przechowywane są przez okres 3 m-cy od dnia zatrudnienia wybranej osoby; po upływie wskazanego terminu dokumenty aplikacyjne są niszczone,
- 9) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną zniszczone w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru,
- 10) osoba, której w wyniku procedury naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) zwanego dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Podkarpackie Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie, ul. Niedzielskiego 2, 35-036 Rzeszów.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@pcen.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO to jest na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w związku z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. na podstawie Pani/Pana zgody – w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustaw.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko pracy.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności Pani/Pana imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330).
6. Dane osobowe wybranego kandydata (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), umieszczone są w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Podkarpackiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Rzeszowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane, tj. prowadzonej rekrutacji na stanowisko starszego referenta w Dziale Kadr.
8. Dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (imię, nazwisko i adres zamieszkania), będą przetwarzane po zakończeniu naboru w celach sprawozdawczych,

- oraz archiwizowane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.).
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.
 10. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
 11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, które Pana/Pani dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Posiada Pan/Pani prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych (w przypadkach kiedy wynika to z rozdziału III RODO).
 12. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 13. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Rzeszów, 15 lipca 2019 r.

DYREKTOR

Izabela Pyra