

**Urząd Gminy i Miasta Dobczyce
Rynek 26, 32-410 Dobczyce
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy**

Audytór wewnętrzny w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce
(nazwa stanowiska pracy)

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub pod warunkiem znajomości języka polskiego zgodnie z zapisami art. 286 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 2077, ze zm.) - obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym z przeprowadzaniem audytu;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 8) posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - a) jeden z certyfikatów: Certified Internal Auditor (CIA), Certified Government Auditing Professional (CGAP), Certified Information Systems Auditor (CISA), Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), Certified Fraud Examiner (CFE), Certification in Control Self Assessment (CCSA), Certified Financial Services Auditor (CFSA) lub Chartered Financial Analyst (CFA), lub
 - b) złożony w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - c) uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - d) dwuletnia praktyka w zakresie audytu wewnętrznego i legitymowanie się dyplomem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydanym przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych. Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, o której

mowa powyżej, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego; realizacją czynności w zakresie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegającymi zwrotowi środkami z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), o którym mowa w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947 ze zm.); nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2017 r. poz. 524).

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych;
- 2) wiedza z zakresu metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 3) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych - Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28);
- 4) znajomość standardów kontroli zarządczej - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 15, poz. 84)
- 5) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
- 6) komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 7) obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- 8) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
- 9) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
- 10) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 11) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 12) znajomość programów biurowych MS Office;
- 13) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności:
 - 1) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności;

- 2) czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności;
2. Przedstawianie Burmistrzowi planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni;
3. Realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego;
4. W przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Burmistrzem;
5. Wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy;
6. Współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi;
7. Opiniowanie na wniosek zainteresowanych wdrażanych w Urzędzie procedur.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze 1/5 etatu,
- b) system zadaniowego czasu pracy,

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany.
2. Curriculum Vitae - własnoręcznie podpisany wraz z oświadczeniem o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych t.j. (Dz.U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.)”*.
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.
5. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
8. Ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.
9. Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - 1) certyfikat znajomości języka polskiego, poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję,
 - 2) Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

- 3) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - 4) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Wymagane dokumenty konkursowe w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce” należy przesyłać na adres:

Urząd Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26, 32-410 Dobczyce

lub dostarczyć osobiście do Biura Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce – parter budynku - w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 grudnia 2018 roku, do godz. 15:00.

Podany termin dotyczy także ofert nadsyłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

VII. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
2. Przez złożenie dokumentów uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dobczyce.pl) – w zakładce BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26.
4. Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Dobczyce

Tomasz Suś

(podpis Burmistrza)