

WÓJT GMINY SULMIERZYCE

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

(nazwa stanowiska pracy)

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Sulmierzycach
98-338 Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1

1. 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 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2022r., poz. 1634 z późn. 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) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak karalności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) posiadanie zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy o finansach publicznych 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, wydany przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych , o rachunkowości oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i prawo zamówień publicznych ;
- 2) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych – komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016r.(Dz. Urz. MRiF z 2016r., poz. 28;
- 3) znajomość standardów kontroli zarządczej – komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 85.;
- 4) znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office,
- 5) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
- 6) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
- 7) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 8) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, obiektywizm, odpowiedzialność, rzetelność, zdolność podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność i odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności: dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności;
- 2) realizowanie zadań audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych;
- 3) dokonywanie analizy ryzyka w zakresie działania urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy;
- 4) przygotowanie rocznego i wieloletniego planu audytu wewnętrznego zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych;
- 5) przygotowywanie sprawozdań z wykonywanych zadań audytowych;
- 6) przeprowadzanie zadań audytowych poza planem audytu na wniosek kierownika jednostki;
- 7) przeprowadzanie czynności doradczych w celu poprawy funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 8) prowadzenie dokumentacji zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia, w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie od pracodawcy poświadczające staż pracy);
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 7) klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach oraz zgoda na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji do przetwarzania (*druk do pobrania ze strony internetowej: www.sulmierzyce.biuletyn.net (w zakładce informacje o naborze pracowników - Urząd Gminy)*);
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 10) oświadczenie dotyczące danych osobowych (*druk do pobrania ze strony internetowej: www.sulmierzyce.biuletyn.net (w zakładce informacje o naborze pracowników - Urząd Gminy)*);
- 11) w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1/5 etatu;
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Sulmierzycach (budynek nie jest wyposażony w windę);
- 3) siedziba pracodawcy: Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1;
- 4) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 5) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz systematycznego realizowania spraw.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko audytora wewnętrznego**” w terminie do dnia **16 czerwca 2023r.** do godz. **15⁰⁰** w sekretariacie Urzędu Gminy w Sulmierzycach, pocztą na adres: Urząd Gminy w Sulmierzycach, ul. Urzędowa 1, 98-338 Sulmierzyce lub drogą elektroniczną w przypadku opatrzenia dokumentów bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

6. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Urzędu Gminy w Sulmierzycach po terminie określonym w pkt 5 nie będą rozpatrywane. Sekretariat Urzędu Gminy w Sulmierzycach na kopercie oznaczonej jak omówiono w pkt 5 wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie: www.sulmierzyce.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

Sulmierzyce, dnia 29.05.2023 r.

WÓJT
mgr Gabriel Orzeszek

