

Nabór nr 10/2024 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego –audytora wewnętrznego.

Burmistrz Gniewkowa

**ogłasza nabór nr 10/2024 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika
samorządowego - audytora wewnętrznego
w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie przy ul. 17 Stycznia 11**

I. Wymagania kwalifikacyjne

1. Niezbędne:

- 1) 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 zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) posiada zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy o finansach publicznych następujące kwalifikacje 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) złożyła 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) dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego i legitymuje 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.
- 6) spełnienie wymagań z art.6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk kierowniczych urzędniczych, w szczególności 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2. Dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,



- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.
- b) 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),
- c) 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),
- d) umiejętność: logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków, planowania i sprawnej organizacji pracy, przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków,
- e) obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, zaangażowanie, systematyczność, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- f) biegła znajomość obsługi komputera.

II. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

- 1) Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności:
 - a) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności,
 - b) czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności.
- 2) Opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi rocznego planu audytu.
- 3) Opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni.
- 4) Realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego.
- 5) W przypadku wystąpienia nowego ryzyka lub zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Burmistrzem.
- 6) Wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy.
- 7) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadania audytowego oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego

III. Informacja o warunkach pracy

1. forma zatrudnienia- umowa o pracę w wymiarze 1/4 etatu w godzinach pracy Urzędu,
2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
3. stanowisko pracy znajduje się na parterze Urzędu Miejskiego przy ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo, budynek posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnością, nie posiada natomiast windy do przemieszczania się między kondygnacjami;
4. praca wymagająca poruszania się na terenie budynku, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Gniewkowo oraz realizacji poleceń przełożonych do wyjazdu służbowego;
5. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientem,

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:



GNIEWKOWO

Urząd Miejski

ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo

Telefon: (52) 354 30 08

Fax: (52) 354 30 37

urząd@gniewkowo.com.pl

www.gniewkowo.com.pl

W miesiącu listopadzie 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością, był wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy*;
4. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy;
6. zaświadczenie o zatrudnieniu (osoby pracujące)
7. **oświadczenia***:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) klauzula informacyjna, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisko.

VI. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:

1. referencji;
2. zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
3. innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dnia 13.12.2024 r. do godziny 14.00.

Uwagi:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gniewkowie (pokój nr 1) lub przesać drogą pocztową (liczy się data wpływu do Urzędu), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: Dotyczy naboru nr 10/2024 na stanowisko pracownika samorządowego – audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na adres: Urząd Miejski, ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo.

Dokumenty aplikacyjne, które nie będą spełniać niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Gniewkowie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.gniewkowo.com.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gniewkowie.

BURMISTRZ

Ilona Wodniak-Kuraszkiewicz

*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń można pobrać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gniewkowie przy ul. 17 Stycznia 11 lub ze strony internetowej www.bip.gniewkowo.com.pl w zakładce praca.