

ZARZĄDZENIE NR 47/2024
Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo
z dnia 23 kwietnia 2024 r.

w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Janikowie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Janikowie.

2. Regulamin i zasady przeprowadzenia konkursu określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Wymagania kwalifikacyjne oraz formalne kryteria wyboru kandydata określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. 1. Powołuję Komisję Konkursową dla wyłonienia kandydata na stanowisko audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Janikowie.

2. Komisja składa się z 3 osób.

3. W skład komisji wchodzi:

1) Jacek Duma - Przewodniczący komisji

2) Aleksandra Szczesiak - członek komisji

3) Marika Trela - członek komisji

§ 4.1. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 umieszcza się:

1) w Biuletynie informacji publicznej Gminy Janikowo

2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Janikowie.

2. Wnioski o przystąpieniu do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w terminie **do dnia 7 maja 2024 r.** Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego - **31 maja 2024 r.**

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Regulamin i zasady przeprowadzenia konkursu
na stanowisko audytora wewnętrznego
w Urzędzie Miejskim w Janikowie**

I. Zasady ogólne

1. Konkurs przeprowadzany jest w celu wyłonienia kandydata na stanowisko audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Janikowie.
2. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy, kto odpowiada kryteriom określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.
3. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zostaną ujawnione po powołaniu komisji, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.
5. Pracami komisji konkursowej, zwanej dalej „Komisją” kieruje Przewodniczący.
6. Prace komisji są prowadzone jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
7. Komisja określa kryteria oceny przydatności kandydata.
8. Komisja pracuje zgodnie z I i II etapem postępowania konkursowego.
9. Postępowanie konkursowe składa się z II etapów:

I etap:

- 1) Pierwsze posiedzenie komisji odbywa się nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od upływu terminu składania wniosków przez kandydatów, wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.
- 2) Przewodniczący Komisji ustala termin, godzinę i miejsce posiedzenia Komisji.
- 3) Komisja Konkursowa rozpoczyna pracę od otwarcia kopert i sprawdzenia, czy dokumenty zostały złożone w terminie i spełniają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie wymagania oraz czy wynika z nich, że kandydat spełnia warunki wskazane w ogłoszeniu o konkursie. Kandydaci nie spełniający warunków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie nie będą dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
- 4) Komisja zawiadamia telefonicznie lub pisemnie wszystkich kandydatów, którzy spełnili kryteria i zostali dopuszczeni do II etapu konkursu, o terminie i miejscu przeprowadzenia kwalifikacji.
- 5) Jednocześnie Komisja informuje kandydatów niedopuszczonych do II etapu konkursu o przyczynach niedopuszczenia.

II etap:

- 1) Komisja przeprowadza rozmowy z kandydatami (w porządku alfabetycznym). Wszystkie osoby wchodzące w skład komisji mogą zadawać kandydatom pytania. Komisja niezwłocznie dokonuje merytorycznej oceny kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania konkursowego.
- 2) Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja w głosowaniu jawnym wyłania kandydata na w/w stanowisko.
- 3) W przypadku nie stawienia się kandydata na rozmowę Komisja podejmuje decyzje o wykluczeniu go z dalszego postępowania konkursowego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

- 4) Konkurs jest rozstrzygnięty również, jeżeli zgłosił się tylko jeden kandydat, który spełnił wszystkie wymogi formalne a komisja uznała, że spełnia również wymogi merytoryczne.
- 5) Z czynności Komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniach członkowie Komisji.
- 6) W sprawach nie uregulowanych niniejszym "regulaminem" Komisja dokonuje rozstrzygnięć poprzez głosowanie zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

III. Tryb zgłaszania kandydatów

1. Zgłoszenie do konkursu następuje przez złożenie wniosku o przystąpieniu do konkursu na stanowisko audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Janikowie wraz z wymaganymi załącznikami w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Janikowie (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłanie na adres: Urząd Miejski w Janikowie, ul. Przemysłowa 6, 88-160 Janikowo, w terminie do **dnia 7 maja 2024 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).
2. Wymagane dokumenty:
 - 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - 2) kserokopie dyplomów i świadectw dokumentujących posiadane wykształcenie
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
 - 4) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna i zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
 - 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
 - 6) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 7) RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Janikowie (dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Janikowie)
bip.janikowo.bipgmina.pl/wiadomosci/11454/klauzule_informacyjneOświadczenia i kwestionariusz osobowy muszą być podpisane własnoręcznie.

***Burmistrz Gminy i Miasta Janikowo
ogłasza
konkurs na stanowisko
Audytora wewnętrznego
w Urzędzie Miejskim w Janikowie***

1. Nazwa i adres: ***Urząd Miejski w Janikowie, ul. Przemysłowa 6, 88-160 Janikowo***
2. Zatrudnienie: ***umowa o pracę***
3. Wymiar etatu: 1/3 ***etatu***

I. Formalne kryteria wyboru kandydata i wymagania kwalifikacyjne:

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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 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 magisterskie
3. co najmniej 2-letni staż pracy zawodowej w jednostkach sektora finansów publicznych
4. uprawnienia: posiada następujące kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - 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
 - złożyła, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - uprawnienia biegłego rewidenta, lub,
 - 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
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
6. niekaralność
7. znajomość przepisów prawnych w szczególności ustawy: o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, 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, Standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych – Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, standardów kontroli zarządczej – Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz innych przepisów, których znajomość jest niezbędna do wykonywania wymienionych zadań.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
2. Umiejętność analizy informacji.

II. Oferta osoby przystępującej do konkursu powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - 2) kserokopie dyplomów i świadectw dokumentujących posiadane wykształcenie
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
 - 4) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna i zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
 - 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
 - 6) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Oświadczenia i kwestionariusz osobowy muszą być podpisane własnoręcznie.
- 7) RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Janikowie dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Janikowie
bip.janikowo.bipgmina.pl/wiadomosci/11454/klauzule_informacyjne

III. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku audytora wewnętrznego:

1. Opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzenie sprawozdań z jego realizacji.
2. Przeprowadzanie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych.
3. Dokumentowanie przebiegu i wyników zadań audytowych.
4. Wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki.
5. Monitorowanie realizacji zadań.
6. Przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu.
7. Prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego.
8. Opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Gminie.

IV. Warunki pracy: 1/3 etatu, czas pracy zadaniowy, praca jednozmianowa, samodzielne stanowisko, II piętro, budynek Urzędu posiada podjazd dla niepełnosprawnych. W budynku znajduje się winda. Na stanowisku pracy brak jest specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Janikowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w marcu 2024 roku osiągnął 6 %.

VI. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów o przystąpieniu do konkursu:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „Konkurs na stanowisko audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Janikowie” w terminie **do dnia 7 maja 2024 r.** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Janikowie (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Janikowie, ul. Przemysłowa 6, 88-160 Janikowo (decyduje data wpływu do

Urzędu).

V. Informacje dodatkowe:

1. Przewidywany termin zakończenia postępowania – **31 maj 2024 r.**
2. Oferty niekompletne oraz te które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Janikowie.
4. Po zakończeniu procedury konkursowej dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone kandydatom.

Janikowo 23.04.2024 r.