

Burmistrz Gminy i Miasta Nisko
Plac Wolności 14
37-400 Nisko
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
AUDYTOR WEWNĘTRZNY
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA NISKO
1/2 etatu

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 – 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, preferowane kierunki: administracja, prawo, ekonomia, rachunkowość, finanse, informatyka, bezpieczeństwo informacji, cyberbezpieczeństwo.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.
- 7) Co najmniej 4-letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej, w tym co najmniej 3-letni staż na stanowisku audytora wewnętrznego (w wymiarze nie mniejszym niż ½ etatu) lub co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe w świadczeniu usług audytora wewnętrznego dla jednostek samorządu terytorialnego

w charakterze usługodawcy w rozumieniu art. 278 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1530 z późn. zm.).

8) 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) 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.

Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż ½ 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 2016r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023r. poz. 615, z późn. zm.),
- nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022r. poz. 623).

9) Znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach

samorządowych, o finansach publicznych, w tym przepisów dotyczących audytu wewnętrznego oraz aktu wykonawczego do ustawy dotyczącej audytu wewnętrznego, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, o rachunkowości, o gospodarce komunalnej, o gospodarce nieruchomościami, o finansowaniu zadań oświatowych, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i Instrukcji kancelaryjnej dla gmin.

- 10) Praktyczna znajomość rozporządzeń oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.
- 11) Znajomość międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.
- 12) Znajomość standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego.
- 2) Dobra znajomość obsługi komputera.
- 3) Predyspozycje osobowościowe: zdolność analitycznego i logicznego myślenia oraz wyciągania wniosków, umiejętność budowania relacji i współdziałania, kreatywność, samodzielność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność działania pod presją czasu, odporność na stres, zdyscyplinowanie, sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej, dyspozycyjność.
- 4) Ukończone szkolenia, kursy, studia podyplomowe rozwijające kompetencje audytora wewnętrznego.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

Audytora realizuje zadania na podstawie ustawy o finansach publicznych, rozporządzeń wykonawczych oraz w oparciu o „Standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych” i wytyczne Ministra Finansów.

Do zadań Audytora należy w szczególności:

- 1) Niezależna i obiektywna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta Nisko oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Nisko.
- 2) Przeprowadzanie zadań audytowych - zadań zapewniających, czynności doradczych - przewidzianych w rocznym planie audytu wewnętrznego, jak również zadań audytowych poza planem, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz procedurami wewnętrznymi regulującymi audyt wewnętrzny.
- 3) Zbieranie informacji o działalności poddanej audytowi, w tym analiza znajdujących się w jednostce dokumentów i innych materiałów niezbędnych do określenia obszarów ryzyka związanego z funkcjonowaniem jednostki i realizacji audytu wewnętrznego.
- 4) Sporządzanie sprawozdań z poszczególnych zadań audytowych i przedstawianie ich Burmistrzowi.
- 5) Uzyskiwanie informacji na temat działań podjętych w celu realizacji zaleceń oraz stopnia realizacji wydanych rekomendacji.
- 6) Monitorowanie realizacji zaleceń i rekomendacji wydanych na podstawie wyników audytu.
- 7) Przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację wydanych zaleceń i rekomendacji oraz przedstawianie wyników Burmistrzowi i kierownikom odpowiedzialnym za badane obszary działalności.
- 8) Przygotowanie i opracowanie planu audytu wewnętrznego na dany rok, zmian planu, wykonywanie czynności oraz wymaganej dokumentacji, na zasadach wynikających z przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych regulujących audyt wewnętrzny.
- 9) Przygotowanie i opracowanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za dany rok, wykonywanie czynności oraz wymaganej dokumentacji, na zasadach wynikających z przepisów prawa i procedur wewnętrznych regulujących audyt wewnętrzny.
- 10) Tworzenie procedur wewnętrznych regulujących audyt wewnętrzny oraz dokonywanie przeglądów i aktualizacji istniejących procedur wewnętrznych dotyczących audytu wewnętrznego.

- 11) Realizacja programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego oraz innych procedur wewnętrznych dotyczących audytu wewnętrznego, na zasadach wynikających z tego programu i procedur wewnętrznych regulujących audyt wewnętrzny.
- 12) Doskonalenie metod, technik, narzędzi, wzorów dokumentów wykorzystywanych w audycie wewnętrznym.
- 13) Prowadzenie akt stałych i bieżących audytu oraz archiwizacja akt audytowych.
- 14) Współpraca z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi oraz przy udzielaniu informacji publicznej dotyczącej audytu wewnętrznego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: ½ etatu.
- 2) Data rozpoczęcia pracy: 1 lutego 2025r.
- 3) Stanowisko pracy o charakterze administracyjno-biurowym.
- 4) Miejsce pracy w budynku administracyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Nisku przy Placu Wolności 14, z dostępem do sanitariatów, wyposażonym w windę.
- 5) Lista obecności podpisywana na parterze, książka wyjść służbowych znajduje się na parterze.
- 6) Praca przy monitorach ekranowych LCD min.17", m.in z użyciem skanerów, drukarek, kserokopiarek, laminatorów termicznych.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Nisku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny podpisany przez kandydata.
- 2) Życiorys zawierający opis przebiegu pracy zawodowej (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 3) Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.

- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej i dokumentów poświadczających uprawnienia do pełnienia funkcji audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy, ukończone kursy, certyfikaty, szkolenia).
- 5) Oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata.
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa 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.
- 8) Dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej (nie dotyczy obywateli polskich).
- 9) Oświadczenie kandydata, o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.
- 10) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna.
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 /RODO/ w celach przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Audytora Wewnętrznego.
- 12) Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Klienta pok. Nr 12 Urzędu Gminy i Miasta przy Placu Wolności 14, 37 – 400 Nisko lub przesłać na adres: Urząd Gminy i Miasta w Nisku, Plac Wolności 14, 37-400 Nisko, w terminie do dnia **13 stycznia 2025r. do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

Kopertę należy opisać „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Audytor Wewnętrzny w Urzędzie Gminy i Miasta Nisko**”.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.
- 2) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym ogłoszeniu oraz zadaniami realizowanymi na wskazanym stanowisku.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.nisko.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Nisku przy Placu Wolności 14.
- 4) Z osobą wybraną w wyniku zakończenia procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy.
- 5) Burmistrz może na każdym etapie procedury naboru od niej odstąpić.
- 6) Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym:
 - Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy i Miasta w Nisku jest Burmistrz Gminy i Miasta Nisko, 37-400 Nisko, Plac Wolności 14
 - Kontakt z Inspektorem Ochrony danych w Urzędzie Gminy i Miasta w Nisku - iod@nisko.pl
 - Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody i art. 22 1 Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

- Ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
 - Dane Pani/Pana zostaną usunięte po 3 miesiącach od zakończenia rekrutacji lub po wycofaniu zgody w stosunku do danych, których zgoda dotyczy.
 - Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
 - Podanie danych jest wymagane przepisem art. 22 1 Kodeksu Pracy, a nie podanie ich skutkuje odrzuceniem z procesu rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział. Podanie danych udzielonych na podstawie zgody jest dobrowolne.
 - Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczania przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) Formularz kwestionariusza osobowego i wzory oświadczeń są podwieszone na stronie internetowej BIP w zakładce nabór lub do pobrania w pokoju nr 29 w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Nisko przy Placu Wolności 14.

Burmistrz
Gminy i Miasta Nisko
dr Konrad Krzyżak