

OPIS STANOWISKA PRACY
Audytor wewnętrzny
w URZĘDZIE GMINY W GOŁUCHOWIE

INFORMACJE OGÓLNE:

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy w Gołuchowie
2. Samodzielne stanowisko pracy
3. Nazwa stanowiska: Audytor wewnętrzny
4. Bezpośredni przełożony: Wójt
5. Wymiar etatu: 1/5 etatu

OBOWIAZKI PRACOWNICZE:

1. Wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie.
3. Przestrzeganie regulaminów, instrukcji i ustalonego w urzędzie porządku.
4. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
5. Dbanie o dobro urzędu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
6. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
7. Przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego.

OBOWIAZKI MERYTORYCZNE:

1. Prowadzenie, zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, audytu wewnętrznego w celu wspierania Wójta w realizacji celów i zadań jednostki poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, dotyczącej w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie (na podstawie art. 272, 273 ustawy o finansach publicznych), oraz poprzez czynności doradcze.
2. Przygotowywanie (w porozumieniu z Wójtem) planu audytu na następny rok na podstawie analizy ryzyka (na podstawie art. 283 ust. 3 ustawy o finansach publicznych).
3. Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni (na podstawie art. 283 ust. 5 ustawy o finansach publicznych).
4. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Gminy na podstawie upoważnienia Wójta (na podstawie art. 287 ust. 1 ustawy o finansach publicznych).
5. Opracowywanie pisemnych procedur audytu wewnętrznego.
6. Przeprowadzanie analizy ryzyka w trakcie opracowywania rocznych planów audytu oraz w trakcie realizacji zadań audytowych, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) cele i zadania jednostki,
 - 2) ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki,
 - 3) wyniki audytów i kontroli.
7. Gromadzenie danych niezbędnych do opracowania i wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego.
8. Ewidencjonowanie i archiwizacja bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.
9. Opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych.

10. Prowadzenie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu lub jednostki w której prowadzony jest zadanie audytowe. Czynności doradcze powinny obejmować w szczególności:
 - 1) prowadzenie szkoleń w zakresie zarządzania i analizy ryzyka oraz zasad funkcjonowania kontroli,
 - 2) udzielanie porad w zakresie zarządzania i analizy ryzyka oraz funkcjonowania kontroli,
 - 3) analizę i opiniowanie procedur zarządzania i kontroli.
11. Przeprowadzanie na polecenie Wójta kontroli w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy.

ZASTĘPSTWA: Brak zastępstw.

WYMAGANIA:

Niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Wymagany profil (specjalność): posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - 1) jednego 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
 - 2) złożenie w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - 3) uprawnień biegłego rewidenta, lub
 - 4) dwuletniej praktyki 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 w ust. 1 pkt 5 lit. d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) 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. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
 - nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 623).
3. Staż pracy: co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa jednego z Krajów Unii Europejskiej lub obywatelstwa kraju, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP oraz posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

Dodatkowe:

1. Znajomość dokumentacji oraz procedur administracyjnych.
2. Znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego, w szczególności:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy o finansach publicznych,
 - 4) ustawy o rachunkowości,
 - 5) ordynacji podatkowej,
 - 6) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 7) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 8) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych,
 - 9) przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na w/ stanowisku pracy.
3. Znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu biurowego Office, samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność i duży stopień zaangażowania w pracę, dobra organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem, dokładność i terminowość, umiejętność koncentracji i analitycznego myślenia, odporność na stres, obiektywizm i asertywność, komunikatywność, punktualność, opanowanie i cierpliwość, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
4. Inne:
 - 1) preferowane posiadanie stażu pracy na stanowisku audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

UPRAWNIENIA:

1. Podstawowe uprawnienia pracownika samorządowego regulują przepisy Rozdziału 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, odpowiednie przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wewnętrzne.
2. W zakresie wykonywania obowiązków merytorycznych pracownik samorządowy ma uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzeniem w niezbędne maszyny, urządzenia biurowe, materiały kancelaryjne oraz oprogramowanie.
3. W celu zapewnienia pogłębienia wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych zapewnia się możliwość udziału w szkoleniach i kursach oraz niezbędną lekturę i akty normatywne (w tym dokumenty regulujące organizację i funkcjonowanie urzędu).
4. Podpisywanie dokumentów w zakresie udzielonego przez wójta upoważnienia.
5. Posługiwanie się pieczęcią imienną.
6. Odbiór i opisywanie dokumentów zakupu oraz not korygujących na swoim stanowisku pracy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ:**Pracownik odpowiada za:**

1. prawidłowe i terminowe realizowanie zadań wynikających z niniejszego zakresu (odpowiedzialność służbowa),
2. całokształt spraw należących do obowiązków oraz powierzone mienie (odpowiedzialność materialna),
3. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach, bieżącą analizę zmian przepisów prawa,
4. przestrzeganie przepisów prawa,

i ponosi odpowiedzialność:

1. porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków,
2. majątkową za wyrządzone szkody,
3. karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.

WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. Samodzielne stanowisko.
2. Wymiar czasu pracy – 1/5 etatu.
3. Praca: zgodnie z harmonogramem.
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Gołuchowie.
5. Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze budynku Urzędu Gminy w Gołuchowie, budynek wyposażony jest w podjazd do wysokości parteru.