

WÓJT GMINY RUDNA

Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Audytór wewnętrzny

Wymagania niezbędne od kandydatów:

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 korzystania z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie wyższe;
5. 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 (CFSA) lub Chartered Financial Analyst (CFA), lub
 - złożony w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - dwuletnia praktyka 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,
6. Co najmniej roczne doświadczenie w obszarze audytu i kontroli;
7. Posiadanie doświadczenia w prowadzeniu audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
8. Posiadanie nieposzlakowanej opinii,
9. Gotowość podjęcia pracy od lipca 2024 r.

Wymagania dodatkowe

1. wiedza specjalistyczna i umiejętności stosowania odpowiednich przepisów z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, tj. znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych oraz przepisów dotyczących prowadzenia audytu wewnętrznego;
2. znajomość przepisów prawa i zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej;
3. umiejętność obsługi komputera oraz praktyczna znajomość pakietu Microsoft Office, systemu informacji prawnej LEX;
4. umiejętności: interpersonalne, planowania i organizacji pracy, analizy dokumentów, logicznego i samodzielnego myślenia, efektywnego działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu;
5. predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, kreatywność, umiejętności organizacyjne, nastawienie na samorozwój, samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, komunikatywność, uczciwość i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Rudnej oraz podległych jednostkach organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:

1. przeprowadzanie zadań audytowych, w tym programowanie zakresu i harmonogramów audytów,
2. przeprowadzanie analiz ryzyka, ustalanie stanu faktycznego zgodnie z metodologią obowiązującą w audycie, formułowanie ocen i zaleceń dotyczących stanu kontroli zarządczej w obszarach objętych audytem,
3. przeprowadzanie czynności doradczych w zakresie uzgodnionym z kierownikiem jednostki dotyczących usprawnień w systemie kontroli zarządczej Urzędu Gminy Rudna,
4. przeprowadzanie czynności sprawdzających i dokonywanie oceny działań jednostki podjętych w ramach realizacji zaleceń audytowych,
5. opracowywanie rocznych planów audytu oraz sporządzaniu sprawozdań z wykonywania tych planów,
6. dokumentowanie czynności i zdarzeń mających istotne znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego,
7. czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności,
8. współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. zadaniowy system czasu pracy,
3. rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności.
4. w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rudna w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, m.in. świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- 5) oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie www.bip.rudna.pl),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w

związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Rudna, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, pokój nr 14, w terminie do dnia 27 czerwca 2024 roku, do godziny 15.30.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej: „Nabór na stanowisko: Audytor wewnętrzny”.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia uważać się będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy Rudna.

Dodatkowe informacje

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Rudna.

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i kompetencji.

Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rudna (<http://www.bip.rudna.pl>) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna, Pl. Zwycięstwa 15.

Wójt Gminy Rudna
/-/ Zbigniew Grabowski