

URZĄD GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI
ul. Gimnazjalna 5, 63-400 Ostrów Wielkopolski

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

samodzielne stanowisko audytora wewnętrznego

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym z przeprowadzaniem audytu,
- f) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, tj. osoba kandydująca na stanowisko powinna posiadać jeden z poniższych 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 posiadać

złożony w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów,

lub posiadać

uprawnienia biegłego rewidenta,

lub posiadać

dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego i legitymować 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 powyżej, 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 623).

g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) znajomość zagadnień związanych ze stanowiskiem (w tym przepisów ustaw) :
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- c) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- d) dobra organizacja pracy, samodzielność, obowiązkowość i inicjatywa,
- e) obsługa urządzeń biurowych, w tym obsługa komputera.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

STANOWISKO AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO: Prowadzenie audytu wewnętrznego w **Urzędzie gminy i w jednostkach organizacyjnych** w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności: dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności, czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych w zakresie ich działalności, przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych, ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej, ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy, ocenę zabezpieczenia mienia Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych, rozpoznanie i sygnalizowanie obszarów ryzyka, ocenę efektywności i gospodarności wykorzystywania zasobów jednostki, przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wydatkami i celami. Przedstawianie Wójtowi planu audytu wewnętrznego na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu wewnętrznego za rok poprzedni. Realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego. Ocena dostosowania działań Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli. W przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Wójtem Gminy. Wykonywanie czynności doradczych na wniosek Wójta Gminy lub z własnej inicjatywy. Współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Pokój nr 32 zlokalizowany jest na II piętrze budynku Urzędu Gminy, w którym nie ma zamontowanej windy, ale z podjazdem dla osób niepełnosprawnych; praca polega na: pracy administracyjno-biurowej przy komputerze. System pracy: jednozmianowy; stosowane materiały: papier; stosowane narzędzia/urządzenia: komputer, kserokopiarka; stosowane środki ochrony zbiorowej: przeciwpożarowa; stosowane środki ochrony indywidualnej: okulary korekcyjno-ochronne; praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym; kwalifikacje zawodowe i zdrowotne: właściwe. Stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów bhp i dokonana zostanie ocena ryzyka zawodowego.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu listopadzie 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Niezbędne dokumenty aplikacyjne:

a) dokumenty wymagane:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
- 2) kserokopia świadectwa pracy z poprzedniego miejsca pracy,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje,
- 4) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku kandydata nie posiadającego obywatelstwa polskiego,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

b) dokumenty dodatkowe:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- 3) kserokopie wcześniejszych świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów stanowiących podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy,
- 5) referencje.

Kandydaci nie posiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów w języku polskim lub dokumentów w języku obcym wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Postępowanie aplikacyjne:

- na podstawie złożonych dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu oraz dokona oceny prawidłowo złożonych dokumentów,
- kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej drogą pocztową,
- na rozmowę kwalifikacyjną kandydat stawia się z dokumentem tożsamości,
- umowa o pracę na czas nieokreślony może być poprzedzona umową o pracę na czas określony – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Dotyczy naboru na stanowisko audytora wewnętrznego” osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski, ul. Gimnazjalna 5 (pokój nr 1, parter) lub pocztą na adres – Urząd Gminy Ostrów Wielkopolski, ul. Gimnazjalna 5, 63-400 Ostrów Wielkopolski z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko audytora wewnętrznego” **w terminie do dnia 12 stycznia 2024 r. (piątek) do godziny 15.30** (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.ostrowwielkopolski.pl/ w dziale „Jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego – Urząd Gminy – Konkursy na stanowiska urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski, ul. Gimnazjalna 5 – parter budynku.

Ostrów Wielkopolski, dnia 29 grudnia 2023 r.

WÓJT GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI

/ - /

PIOTR KUROSZCZYK