

**Burmistrz Wąbrzeźna ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY
Urząd Miasta Wąbrzeźno, ul. Wolności 18
87-200 Wąbrzeźno**

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Urząd Miasta Wąbrzeźno, ul. Wolności 18, 87-200 Wąbrzeźno
Stanowisko pracy: AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/8 etatu. W przypadku osób zatrudnionych po raz pierwszy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia jej. Zatrudniona osoba, podejmująca pracę po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych. Informuję, że na podstawie art. 13 ust. 2 pkt. 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 6%.

1. Warunki pracy na stanowisku

- pozycja siedząca,
- przewaga wysiłku umysłowego,
- obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godzin,
- obsługa urządzeń biurowych,
- kontakt z interesantami (z pracownikami jednostek organizacyjnych gminy),
- konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku,
- przemieszczanie się poza budynkiem,
- ze względu na konieczność korzystania z archiwum możliwy kontakt z kurzem.

2. Wymagania niezbędne:

Audytorem Wewnętrznym może być osoba, która:

- 1) ma 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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada wyższe wykształcenie o profilu: ekonomia, finanse i rachunkowość,
- 5) posiada następujące kwalifikacje 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 1/2 etatu, związanych z:

- 1) przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;
- 2) 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.⁸⁹⁾);
- 3) 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).

6) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość przepisów prawa:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawa o rachunkowości,
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ustawy o zamówieniach publicznych,
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych,

b) umiejętność obsługi programów z pakietu biurowego oraz arkuszy kalkulacyjnych,

c) uczciwość, odpowiedzialność, samodzielność, sumienność i sprawność w wykonywaniu zadań, rzetelność, komunikatywność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sporządzanie planu audytu na dany rok;
- dokumentowanie wszystkich czynności i zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla wyników audytu;
- prowadzenie dokumentacji zadania audytowego oraz jej udostępnianie Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej;
- informowanie kierowników komórek o planowanym przeprowadzeniu zadania zapewniającego;
- analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem zapewniającym oraz opracowania programu zadania zapewniającego;
- przedstawienie, po zakończeniu czynności w komórce audytowanej, kierownikowi komórki ustaleń stanu faktycznego, oraz sporządzenie sprawozdania z wyniku audytu wewnętrznego;
- przeprowadzanie czynności sprawdzających i dokonanie oceny działań jednostki w celu realizacji zaleceń;
- może na wniosek Burmistrza lub po uzgodnieniu z nim z własnej inicjatywy, wykonywać czynności doradcze, chyba że spowodowałoby to zagrożenie dla czynności wynikających z planu audytu, jak również jeśli prowadziłyby to do przejęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką;
- czynności doradcze, opinie, wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki;
- składanie Burmistrzowi sprawozdania z wykonania planu audytu oraz informowania w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej.

5. Wymagane dokumenty:

- oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie,
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,

- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe, oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego należy przedłożyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisów o służbie cywilnej,
- oświadczenie, że jest obywatelem polskim - podpisane własnoręcznie.
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych – podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty należy przysyłać pocztą na adres:

Urząd Miasta Wąbrzeźno, ul. Wolności 18, 87-200 Wąbrzeźno lub składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Wąbrzeźno, ul. Wolności 18 – w Sekretariacie **w terminie od 16 sierpnia 2024 r. do 28 sierpnia 2024 r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:**

„Nabór na stanowisko AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO
(nazwa stanowiska)

Ważne informacje:

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 1) Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Wolności 18 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miasta Wąbrzeźno.
- 3) Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane osobiście zostaną zniszczone.