

Ogłoszenie Nr ORA.2110.1.2018
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 12 stycznia 2018r.

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz.902 ze zm.), **ogłaszam** nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - **audytora wewnętrznego** w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin.

Nabór dotyczy zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. **1/8** etatu, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas określony nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.

1. Wymagania niezbędne:

Zgodnie [art. 286 ust. 1](#) ustawy o finansach publicznych:

- 1) obywatelstwo polskie lub pod warunkiem znajomości języka polskiego - 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 korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wyższe wykształcenie;
- 5) 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) złożony, 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) dwuletnia praktyka 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 przez inspektorów kontroli skarbowej czynności z zakresu certyfikacji i wydawania deklaracji zamknięcia pomocy finansowej ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, o których mowa w *ustawie* z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 poz. 1947 ze zm.);
- 3) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w *ustawie* z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2017 r. poz. 524).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw i aktów wykonawczych obowiązujących na stanowisku audytora wewnętrznego,

- 2) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków,
- 3) komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 4) obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- 5) zaangażowanie systematyczność
- 6) umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- 7) umiejętność obsługi urzędzeń biurowych,
- 8) znajomość obsługi pakietu MS OFFICE,
- 9) prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie Miasta i Gminy oraz jednostkach podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Miasta i Gminy w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku której Burmistrz Miasta i Gminy uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
2. Badanie i ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania, a w szczególności:
 - 1) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie Miasta i Gminy procedurami wewnętrznymi,
 - 2) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - 3) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
3. Czynności doradcze w tym składanie wniosków, rekomendacji i opinii mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy oraz jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Miasta i Gminy;
4. Doradztwo w zakresie systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej;
5. Przeprowadzanie audytów wewnętrznych i doradczych w Urzędzie Miasta i Gminy, jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury według planu rocznego opracowanego w porozumieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy oraz sporządzanie sprawozdań, raportów i opinii z tych audytów;
6. Monitorowanie wdrożenia rekomendacji po przeprowadzanych audytach wewnętrznych i audytach zewnętrznych (np. NIK, RIO);
7. Bieżąca współpraca z kadrą zarządzającą, kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami Urzędu Miasta i Gminy, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury w zakresie projektowania, realizacji działań związanych z systemem zarządzania i kontroli;
8. Prowadzenie:
 - 1) bieżących akt audytu wewnętrznego w zakresie planowania, realizacji i wykonania zadań audytowych,
 - 2) stałych akt audytu w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca biurowa siedząca wewnątrz pomieszczenia,
- 2) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 3) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 4) praca wymaga współpracy z systemem informatycznym.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie w rozumieniu

przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w grudniu 2018 r. był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. list motywacyjny,
2. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - curriculum vitae.
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o stanowisko,
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
8. klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2016r., poz. 922).
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez osobę ubiegającą się na stanowisko.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie: 86-320 Łasin, ul. Radzyńska 2 z dopiskiem:

„ Konkurs na stanowisko audytora wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin”, w terminie do dnia 29 stycznia 2018 r. do godziny 15.15. Ponadto na kopercie kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko oraz adres i numer telefonu kontaktowego.

Liczy się data dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do urzędu, a nie data nadania przesyłki na pocście.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.lasin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie.

8. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

9. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur - **do 6 lutego 2018 r.**

10. Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

**Burmistrz
/-/ Rafał Kobylski**