

BURMISTRZ GORLIC
38-300 GORLICE, RYNEK 2
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Audytór wewnętrzny
w Biurze Audytu i Kontroli

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub pod warunkiem znajomości języka polskiego zgodnie z zapisami art. 286 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) - 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) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku związanym z przeprowadzaniem audytu;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 8) posiadanie zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 5 Ustawy o finansach publicznych następujących kwalifikacji 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 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 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; realizacja 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. poz. 1947); nadzorowanie lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2015 r. poz. 1096 oraz z 2016 r. poz. 677).

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych;
- 2) wiedza z zakresu metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 3) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych - Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28);
- 4) znajomość standardów kontroli zarządczej - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 15, poz. 84)
- 5) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
- 6) komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 7) obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- 8) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
- 9) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
- 10) umiejętność obsługi urzędzeń biurowych;
- 11) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 12) znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office;
- 13) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych w odniesieniu realizowanych do celów i zadań, a w szczególności:
 - 1) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności;
 - 2) czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności;
2. Przedstawianie Burmistrzowi planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni;

3. Realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego;
4. W przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Burmistrzem;
5. Wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy;
6. Współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi;
7. Opiniowanie na wniosek zainteresowanych wdrażanych w Urzędzie procedur.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany.
2. Curriculum Vitae - własnoręcznie podpisany wraz z oświadczeniem o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”*.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.
6. 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
10. Ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.
11. Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - 1) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję,
 - 2) Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - 3) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - 4) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
12. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Termin, sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- Oferty w zaklejonej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko audytora wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Gorlicach**” należy przesyłać na adres:
Urząd Miejski w Gorlicach, Rynek 2, 38-300 Gorlice
lub dostarczyć osobiście na Dziennik Podawczy Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2, 38-300 Gorlice, pok. nr 2 (parter).
- Nieprzekraczalny termin składania ofert – **1 grudnia 2017 r. godz. 15.30.**
Podany termin dotyczy także ofert nadsyłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gorlicach.
Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

- I etap – weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
- II etap – test kwalifikacyjny,
- III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta Gorlice odrębnym zarządzeniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miejskiego - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie i pocztą e-mail.

Informacje dodatkowe:

1. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
2. Przez złożenie dokumentów uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej.
3. Informacji o konkursie udziela:
 - kwestie organizacyjne: Magdalena Ludwin – Inspektor w Biurze Kadr i BHP – tel. 18/35 51 220,
 - kwestie merytoryczne: Daniel Janeczek – Sekretarz Miasta Gorlice – tel. 18/35 51 216

4. Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata, który w drodze konkursu zostanie zatrudniony na stanowisku audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Gorlicach zostaną wpięte do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Zgodnie z art. 24 ust. 1 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) informuję, iż administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Urząd Miejski w Gorlicach, ul. Rynek 2, 38-300 Gorlice. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na $\frac{1}{2}$ etatu w Urzędzie Miejskim w Gorlicach zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).
2. Główna część pracy wykonywana jest na terenie Urzędu Miejskiego w Gorlicach: pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, drogi i przejścia, klatki schodowe – schody. Praca częściowo w terenie, poza Urzędem, w tym w siedzibach miejskich jednostek organizacyjnych. Z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami. Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: praca lekka pod względem obciążenia fizycznego, nie wymagająca szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia; wymagane są podstawowe badania lekarskie; wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz odporność na stres.
4. Regulamin Organizacyjny (Zarządzenie Nr 128/2016 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 29 czerwca 2016 r. zmienione Zarządzeniem Nr 215/2016 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 22 grudnia 2016 r. oraz Zarządzeniem Nr 65/2017 Burmistrza Miasta Gorlice

z dnia 27 lutego 2017 r.) oraz Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gorlicach (Zarządzenie Nr 69/09 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 25 czerwca 2009 r.) zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

Gorlice, dnia 20 listopada 2017 r.

Burmistrz Miasta Gorlice

Rafał Kukla