

WÓJT GMINY BOBROWNIKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Audytor wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Bobrownikach, ul. Gminna 8, 42-583 Bobrowniki

1) Stanowisko i wymiar czasu pracy : Audytor wewnętrzny – 1/2 etatu,

2) Wymagania niezbędne :

- a) wykształcenie – wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (studia II stopnia lub jednolite studia magisterskie);
- b) co najmniej 3 lata pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- c) 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
 - dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego i 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: 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, nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli
- d) wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa, zwłaszcza:
- 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,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- e) posiadanie wiedzy specjalistycznej z zakresu metodyki audytu lub kontroli wewnętrznej, finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, zamówień publicznych, organizacji i zarządzania jednostkami sektora finansów publicznych,
- f) posiadanie bardzo dobrej znajomości Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego,
- g) posiadanie predyspozycji osobowości: właściwa postawa etyczna, przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności, profesjonalizmu, umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, analityczne podejście do problemów, łatwość komunikacji,
- h) znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Power Point),
- i) posiadanie obywatelstwa 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,
- j) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) nieposzlakowana opinia.

3) Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
- b) dyspozycyjność;
- c) umiejętność poprawnego formułowania treści pism;
- d) rzetelność i wysoka kultura osobista;
- e) 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);
- f) 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);
- g) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
- h) obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- i) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;

- j) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
- k) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- l) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- m) znajomość programów biurowych MS Office;
- n) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

4) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Opracowanie rocznych planów audytu wewnętrznego.
- b) Wykonywanie zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu, na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Bobrowniki.
- c) Wykonywanie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach zadań audytowych nieprzewidzianych w planie audytu w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych gminy na polecenie Wójta i zgodnie z upoważnieniem.
- d) Przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie wydanych wcześniej zaleceń z audytu lub kontroli.
- e) Sporządzanie sprawozdań przedstawiających wyniki zadań audytowych.
- f) Dokumentowanie czynności i zdarzeń, mających istotne znaczenie dla prowadzenia audytu
- g) wewnętrznego.

5) Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) Stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze w Urzędzie Gminy w Bobrownikach,
- b) ul. Gminna 8, brak windy;
- c) Niepełny wymiar czasu pracy – ½ etatu;
- d) Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony;
- e) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie
- f) wynagradzania pracowników samorządowych;
- g) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę
- h) upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.

6) Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum Vitae – nie zawierające zdjęcia, z podaniem tylko informacji określonych w art. 22 1 Kodeksu pracy (tj. imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie,
- b) kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia);
- c) list motywacyjny;
- d) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymienione

- f) w pkt 2 a,b ogłoszenia o naborze;
- g) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia – świadectwa pracy,
- h) zaświadczenie o zatrudnieniu;
- i) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- j) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;
- k) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- l) (Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);

7) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy – kancelaria na I piętrze budynku, pok. nr 13,
- b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Bobrowniki, 42-595Bobrowniki, ul. Gminna 8 (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem 30 czerwca 2021 r. o godz. 15.00

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze Audytora wewnętrznego – 1/2 etatu.”

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Bobrownikach.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

WOJT
Bobrowniki
mgr Małgorzata Bednarek

Bobrowniki, dnia14 czerwca.....2021 r.