

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Goczałkowice-Zdrój
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój
ul. Szkolna 13
43-230 Goczałkowice – Zdrój

II. Określenie stanowiska:

Audytorski wewnętrzny – 1/5 etatu

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie łącznie co najmniej 3-letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- 8) wykształcenie wyższe
- 9) posiadanie kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 286 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), tj.
 - a) posiadanie jednego 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) złożenie, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na *audytora* wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
- c) posiadanie uprawnień biegłego rewidenta, lub
- d) legitymowanie się dwuletnią praktyką 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, o której mowa w art. 286 ust.1 pkt 5 lit. d, 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 2018 r. poz. 508, z późn. 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 2020r. poz. 1200).

IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) znajomość uwarunkowań lokalnych, w tym organizacji jednostek samorządu gminnego i ich zadań
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i prawo zamówień publicznych,
- 3) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków, planowania i sprawnej organizacji pracy, przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków,
- 4) obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność
- 5) umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
- 6) znajomość obsługi komputera.

V. Zakres wykonywanych zadań obejmuje m.in.:

Zadaniem audytora wewnętrznego jest zapewnienie prawidłowej realizacji audytu wewnętrznego w gminie Goczałkowice-Zdrój poprzez zadania audytowe i czynności sprawdzające służące wspieraniu Wójta Gminy oraz kierownictwa jednostek organizacyjnych gminy w realizacji celów i zadań, a także ograniczeniu wystąpienia ryzyka nieosiągnięcia celów lub zmniejszenia jego negatywnych skutków.

Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

1. przygotowywanie w porozumieniu z Wójtem Gminy planu audytu na rok następny, w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 506) z uwzględnieniem m.in.
 - 1) analizy ryzyka oraz wyników tej analizy,
 - 2) priorytetów kierownika jednostki w zakresie przeprowadzenia zadań audytowych oraz obszarów działalności, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
 - 3) budżetu czasu audytora wewnętrznego,
 - 4) obszarów działalności, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym
2. przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z planem audytu
3. przeprowadzanie audytu poza planem audytu oraz sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wraz z wynikami
4. sporządzenie i przedstawienie Wójtowi Gminy do końca stycznia każdego roku – sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni
5. wykonywanie czynności doradczych oraz przedkładanie Wójtowi Gminy wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki
6. przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu
7. opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w gminie, w tym projektów zarządzeń
8. prowadzenie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie w wymiarze 1/5 czasu pracy
- 2) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) z zastrzeżeniem punktu 4 zatrudnienie możliwe od dnia 01.03.2021 r. na okres 2 lat z możliwością zmiany rodzaju umowy na umowę na czas dłuższy lub nieokreślony,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 5) obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym – (zgodnie z art.16 ust.3 w/w ustawy – dotyczy osób podejmujących pracę po raz pierwszy, o których mowa w punkcie 4),
- 6) praca z wykorzystaniem komputera,
- 7) obsługa urządzeń biurowych
- 8) praca z programem elektronicznego obiegu dokumentów.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) zgłoszenie kandydatury wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 3) oświadczenia i zgoda, według załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia

- 4) klauzula informacyjna, według załącznika nr 3 do niniejszego ogłoszenia
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy wymagany na danym stanowisku pracy,
- 7) inne dokumenty o posiadanych umiejętnościach lub osiągnięciach zawodowych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,

Zgłoszenie kandydatury, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Goczałkowice-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
- 2) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą, w terminie **do dnia 05.02.2021r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)** na adres:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój

ul. Szkolna 13

43-230 Goczałkowice-Zdroju

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór kandydatów na stanowisko Audytora wewnętrznego”.

X. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

XII. Termin przeprowadzenia wstępnej selekcji: 09.02.2021 r.

XIII. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani na jedną z podanych danych kontaktowych w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy /www.bip.goczalkowiczdroj.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój ul. Szkolna 13.