

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ostrowie

**WÓJT GMINY OSTRÓW**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze audytora wewnętrznego  
w Urzędzie Gminy w Ostrowie

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Ostrów, Ostrów 225, 39-103 Ostrów**

**II. Określenie stanowiska: audytor wewnętrzny**

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. 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, 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 korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 5) doświadczenie zawodowe - co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym z przeprowadzaniem audytu;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie danym stanowisku;
- 9) posiadanie 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) złożenie, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu 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. Definicja praktyki została określona w art. 286 ust.2 ustawy o finansach publicznych.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów a w szczególności :
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy prawo zamówień publicznych;
- 2) wiedza z zakresu metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 3) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych ,
- 4) znajomość standardów kontroli zarządczej,
- 5) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków,
- 6) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, obiektywizm, odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres,
- 7) znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office,

## **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w celu przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 2) opracowanie, w porozumieniu z wójtem planu audytu na rok następny,
- 3) przeprowadzanie audytów planowanych oraz zadań audytowych nie ujętych w planie audytu na rok bieżący zleconych przez Wójta – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
- 5) przedstawianie wójtowi sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni,
- 6) prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego, sprawozdań z audytu wewnętrznego oraz z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 7) składanie propozycji określonych rozwiązań i wykonywanie czynności doradczych zaobserwowanych problemów
- 8) prowadzenie i archiwizowanie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego oraz innej koniecznej dokumentacji i korespondencji związanej z czynnościami audytowymi,
- 9) prowadzenie rejestru zadań audytowych.

IV. Proponowane warunki zatrudnienia: Wymiar czasu pracy – 1/8 etatu. Pierwsza umowa zawarta na czas określony do 6 miesięcy, a następnie możliwość zawarcia umowy na czas określony lub nieokreślony.

## **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

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

## **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem urządzeń biurowych, wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrowie oraz poza nim. Praca przy monitorze ekranowym. Budynek nie ma windy, nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich; naturalne i sztuczne oświetlenie.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego ( w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego);
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 11) potwierdzenie zapoznania się kandydata z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (klauzula stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze)

Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

## **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko audytora wewnętrznego”. w sekretariacie Urzędu Gminy w Ostrowie (I piętro, pok. nr 2) lub przesłać pocztą na adres : Urząd Gminy w Ostrowie, Ostrów 225, 39-103 Ostrów

Termin składania dokumentów upływa dnia 27 grudnia 2022 r. o godz. 15.30., przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu przesyłki do Urzędu Gminy w Ostrowie. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

## **IX. Dodatkowe informacje:**

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w kadrach (pok.3) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane, o których mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ostrowie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ostrów.

**WÓJT**  
*mgr Grzegorz Ożóg*