

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) Burmistrz Strykowa ogłasza nabór na kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Samodzielne Stanowisko - audytora wewnętrznego

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27,
95 – 010 Stryków**

1. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1) wymagania niezbędne:

- a) posiadanie polskiego obywatelstwa lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywana przez co najmniej 3 lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku audytora,
- f) wykształcenie wyższe magisterskie,
- g) posiadanie kwalifikacji zawodowych do przeprowadzania audytu wewnętrznego określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869):
 - 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
 - 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,

h) znajomość przepisów prawa w szczególności:

- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego,
- instrukcji kancelaryjnej,

i) znajomość następujących regulacji prawnych:

- standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych – komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r.,
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
- standardów kontroli zarządczej – komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

2) Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku):

- a) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym Pakietu Microsoft Office,
- b) kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań;
- c) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, dyskrecja, obiektywizm, dobra organizacja pracy, odporność na stres, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów i wyciągania wniosków.

2. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy Stryków, tj.: dokonywanie niezależnej, obiektywnej i systematycznej oceny kontroli zarządczej w gminie, dotyczącej w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności,
- 2) dokonywanie analizy ryzyka w zakresie działania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) opracowanie planu audytu wewnętrznego na każdy rok budżetowy,
- 4) przeprowadzanie zadań audytowych, w tym sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- 5) monitorowanie realizacji zaleceń,
- 6) sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu za każdy rok budżetowy,
- 7) przeprowadzenie czynności sprawdzających,
- 8) czynności doradcze,
- 9) prowadzenie dokumentacji zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego,
- 10) opracowanie i aktualizowanie karty audytu wewnętrznego.

3. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

Budynek piętrowy, stanowisko usytuowane będzie na I piętrze budynku, (podjazd dla niepełnosprawnych przy wejściu głównym), sanitariat na parterze dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, brak windy.

Praca o charakterze administracyjno – biurowym. Stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy.

Praca w wymiarze ½ etatu w zadaniowym systemie czasu pracy. Planowane zatrudnienie od dnia 1 stycznia 2020 r.

Wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz Zarządzenie Nr 39/2009 Burmistrza Miasta – Gminy Stryków z dnia 28 kwietnia 2009 r. (ze zmianami) w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta-Gminy Stryków.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje dla audytora wewnętrznego,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, doświadczeniu zawodowym w zakresie prowadzenia audytu,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu) o:
 - a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
 - b) w przypadku osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. należy złożyć do kierownika jednostki oświadczenie lustracyjne lub informację o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego, według wzoru określonego w art. 10 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów,
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych

w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej określanym jako „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),

- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 8) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,

6. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie – w sekretariacie,
 - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
- 3) **Dokumenty aplikacyjne muszą wpłynąć do sekretariatu tutejszego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 października 2019 r.** (termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie ogłoszenia o naborze).
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.
- 5) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną ani poza ogłoszeniem.
- 6) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 6 ppkt. 3 nie będą rozpatrywane.
- 7) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
- 8) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków.

Stryków, dnia 9 października 2019 roku

BURMISTRZ STRYKÓWA

Witold Kosmowski