

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

**URZĄD MIASTA W TUSZYNIE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY
w Urzędzie Miasta w Tuszynie
z siedzibą 95-080 Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4
NA STANOWISKO AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

I. Wymagania

1. Niezbędne (formalne):

- a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- b) posiadanie kwalifikacji zawodowych uprawniających do zajmowania stanowiska audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych określonych w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn.zm.) zgodnie z którym audytorem wewnętrznym może być osoba, która:
- ◆ ma 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;
 - ◆ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - ◆ nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - ◆ posiada wyższe wykształcenie;
 - ◆ posiada następujące 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
 - złożyła, 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 legitymuje 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 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 2022 r. poz. 813 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 2022 r. poz. 623).
- c) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, prawa

zamówień publicznych, standardów audytu wewnętrznego, standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji i pracy, i wynikach tego audytu,;

- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej minimum 3 lata;
- b) podyplomowe studium z zakresu audytu wewnętrznego;
- c) staż pracy: 1 rok doświadczenia w przeprowadzaniu audytu wewnętrznego.
- d) pożądane kompetencje: samodzielność, umiejętność stosowania przepisów prawa, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętności analityczne, umiejętność negocjowania, zorientowanie na rezultaty pracy;
- e) dobra obsługa komputera, w szczególności programów Microsoft Office oraz programów księgowych.

II. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) coroczne sporządzanie Planu Audytu na podstawie przeprowadzonej przez audytora wewnętrznego analizy ryzyka z uwzględnieniem priorytetów nadanych przez Burmistrza Miasta;
- 2) przeprowadzanie zapewniających zadań audytowych oraz dokumentowanie ich przebiegu;
- 3) wykonywanie dla potrzeb Kierownictwa Urzędu czynności doradczych;
- 4) monitorowanie wykonywania zaleceń przez audytowanych i wykonywanie czynności sprawdzających;
- 5) sporządzanie dla Burmistrza Miasta sprawozdania z wykonania Planu Audytu za rok poprzedni;
- 6) wykonywanie przeglądu jakości akt zadania audytowego oraz sporządzanie kwestionariuszy samooceny audytu wewnętrznego;
- 7) coroczny przegląd i aktualizacja Karty Audytu Wewnętrznego, Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego;
- 8) identyfikacja i analiza ryzyk w zakresie funkcjonowania audytu wewnętrznego, monitorowanie realizacji Planu Audytu i informowanie Burmistrza Miasta o ryzykach i realizacji audytu;
- 9) wykonywanie wszystkich czynności organizacyjnych: bieżąca korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna, archiwizacja dokumentacji;
- 10) inne czynności zlecone przez przełożonego.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Miasta w Tuszynie, ul. Piotrkowska 2/4 95-080 Tuszyn;
- b) praca w budynku dwukondygnacyjnym, bez windy;
- c) wymiar czasu pracy: możliwość zawarcia umowy na ½ etatu lub ¼ etatu, istnieje również możliwość zatrudnienia w systemie zadaniowego czasu pracy;
- d) liczba godzin pracy w tygodniu: przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- e) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.
- f) rodzaj pracy: praca samodzielna, praca posiada charakter administracyjno – biurowy, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy;
- g) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- h) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Tuszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekroczył 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy wraz z klauzulą informacyjną (do pobrania ze strony www.tuszyn.info.pl – załącznik do niniejszego ogłoszenia);
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów, świadectw);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (certyfikat, zaświadczenie o zdaniu egzaminu, potwierdzenie uprawnień biegłego rewidenta, potwierdzenie odbycia wymaganej dwuletniej praktyki w zakresie audytu wewnętrznego);

- e) dokumenty potwierdzające staż pracy w audycie wewnętrznym (kserokopie świadectw pracy; zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu, poświadczony dokument o działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku)
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku (praca przy komputerze);
- j) zaświadczenie/oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- k) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- l) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz klauzula powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VI. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści, oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Tuszyna (Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko audytora wewnętrznego.”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.01.2023r. do godz. 14.00 (termin dotyczy także ofert składanych pocztą).

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

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne ww. stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej (www.tuszyn.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej UM.

BURMISTRZ
Marek
mgr inż. Witold Małecki

KIEROWNIK REFERATU
OGÓLNOORGANIZACYJNEGO

Sylwia Pieter