

Numer ogłoszenia **KA/01/2018**

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE Z DNIA 15-01-2018

**Urząd Metropolitalny Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii,
40-053 Katowice, ul. Barbary 21A**

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego w pełnym wymiarze czasu pracy.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: prawo, administracja, ekonomia, lub zarządzanie oraz studia podyplomowe z zakresu kontroli i audytu wewnętrznego.
- 3) Staż pracy: 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym lub/i 2 lata na stanowisku audytora wewnętrznego.
- 4) Znajomość przepisów i ustaw:
 - o pracownikach samorządowych,
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o samorządzie województwa,
 - o finansach publicznych,
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - Kodeks cywilny,
 - Kodeks Pracy,
 - Prawo zamówień publicznych.
- 5) Biegła znajomość komputera, w tym pakietu MS Office m.in. Excel, Word, Microsoft Outlook.
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 9) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

pożądane:

- 1) Doświadczenie w pracy audytora wewnętrznego.
- 2) Posiadanie certyfikatu/ów potwierdzającego/ych kwalifikacje, np.: Certified Internal Auditor (CIA), Certified Government Auditing Professional (CGAP), Certified Information Systems Auditor (CISA) lub złożenie w latach 2003-2006 z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów lub uprawnień biegłego rewidenta lub dwuletniej praktyki w zakresie audytu wewnętrznego i legitymowanie się dyplomem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego.
- 3) Umiejętności analitycznego myślenia i ustrukturyzowanego podejścia do rozwiązywania problemów.
- 4) Umiejętności zwięzłego i klarownego formułowania myśli oraz prezentowania wniosków.

- 5) Samodzielności, dobrej organizacji pracy i nastawienia na realizację celów.
- 6) Łatwości w budowaniu relacji.
- 7) Odporność na stres.
- 8) Umiejętność pracy pod presją czasu.
- 9) Umiejętność pracy w zespole.

dodatkowe:

- 1) Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność.
- 2) Osoba aplikująca na powyższe stanowisko powinna posiadać umiejętność myślenia strategicznego i skutecznego działania w warunkach stresu, a także wykazać zdolność do budowania zespołu, oceniania i inspirowania pracowników.

II. Zakres wykonywanych zadań :

- 1) Kierowanie Biurem Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
- 2) Przeprowadzanie czynności wyjaśniająco – sprawdzających w Urzędzie.
- 3) Sporządzanie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych i organów ścigania zawiadomień w zakresie naruszeń stwierdzonych w trakcie kontroli przeprowadzanych przez Biuro.
- 4) Dokonywanie analizy ustaleń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz weryfikacja realizacji przez departamenty/biura zaleceń pokontrolnych.
- 5) Prowadzenie wykazu zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych kierowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych przez departamenty Urzędu.
- 6) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
- 7) Zapewnienie niezależnej i obiektywnej oceny funkcjonowania Urzędu.
- 8) Nadzór nad realizacją zadań w zakresie audytu wewnętrznego zgodnie z przyjętymi zasadami.
- 9) Przygotowywanie programów zadań audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu oraz udział w przygotowywaniu planu audytu opartego na wynikach oceny ryzyka.
- 10) Prowadzenie zadań audytu wewnętrznego we wszystkich obszarach działalności Urzędu, w tym dokonywanie oceny efektywności audytowanych obszarów, oceny ich zgodności z przepisami prawa, wewnętrznymi regulacjami i standardami oraz oceny efektywności systemu kontroli wewnętrznej.
- 11) Weryfikacja funkcjonowania procesów i systemów w audytowanych obszarach pod kątem występowania ryzyk.
- 12) Opracowywanie raportów z audytu zawierających wnioski i rekomendacje oraz monitorowanie wdrożenia rekomendacji.
- 13) Identyfikowanie ryzyk w Urzędzie oraz udział w procesie oceny ryzyka.
- 14) Koordynacja działań audytu zewnętrznego.
- 15) Projektowaniu rozwiązań mających na celu usprawnianie systemu kontroli wewnętrznej.
- 16) Kształtowanie pozytywnego wizerunku Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego w Urzędzie.
- 17) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji Archiwalnej w zakresie działalności Biura.
- 18) Wykonywanie zadań i obowiązków wspólnych dla Dyrektorów Departamentów / Biur zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii.
- 19) Kierowanie, organizacja i nadzór pracy Biura zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii.

- 20) Kierowanie działalnością Biura, ustalanie zadań dla poszczególnych pracowników oraz udzielanie wszechstronnej pomocy nowoprzyjętym pracownikom Biura w celu przygotowania ich do właściwego wykonywania obowiązków służbowych.
- 21) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Biura.

Odpowiedzialność za:

- 1) Terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań Biura.
- 2) Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności ustaw: o związku metropolitalnym w województwie śląskim, o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów, będących podstawą wykonywania czynności służbowych.
- 3) Przestrzeganie Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych.
- 4) Zaniedbania w wykonywaniu obowiązków pracowniczych na zajmowanym stanowisku.
- 5) Zawinione szkody obciążające zakład pracy, w granicach odpowiedzialności osobistej.
- 6) Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w powierzonym zakresie.
- 7) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych.
- 8) Wykonywanie budżetu zgodnie z odpowiednim podziałem klasyfikacji budżetowej oraz sprawdzanie go pod względem legalności, celowości i gospodarności.

III. Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Zapewniają to podjazdy dla niepełnosprawnych, windy i drzwi o odpowiedniej szerokości.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**

IV. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae (życiorys),
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje (*potwierdzeniem wykształcenia wyższego jest kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię*),
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym lub/i 2 lata na stanowisku audytora wewnętrznego (*potwierdzeniem stażu pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania są kopie świadectw pracy bądź zaświadczenia potwierdzające niniejsze zatrudnienie. W przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy*),
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

- oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- **list motywacyjny, oświadczenia i kwestionariusz osobowy – muszą być podpisane własnoręcznie.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego (nr ogłoszenia KA/01/2018)**, na adres: Urząd Metropolitalny Górnośląsko - Zagłębiowskiej Metropolii 40-053 Katowice, ul. Barbary 21A, lub składać osobiście w siedzibie Urzędu Metropolitalnego w Katowicach przy ul. Barbary 21A (pokój nr 224), w godzinach od 8.00 do 15.00.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym terminie do dnia: **26.01.2018 r.**

Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisach kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowach kwalifikacyjnych.

- V. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.
- VI. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.
- VII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii lub w siedzibie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, Katowice, ul. Barbary 21A niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
- VIII. Złożonych dokumentów Urząd Metropolitalny Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone **1 miesiąc po zakończeniu naboru.**
- IX. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:
Przewodniczący Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii
Urząd Metropolitalny Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii, Katowice, ul. Barbary 21A
- X. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz 1666 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

- XI. **Inne informacje:**
Do pobrania:

- [Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii.](#)
- Wzór nr 1 - [kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.](#)
- Wzór nr 2 - [oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska kierownicze](#) (dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych, skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi).