

BURMISTRZ OPOCZNA
OGLASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Audytor wewnętrzny

- I.** Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski w Opocznie ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno.**
- II.** Stanowisko: **Audytor wewnętrzny- stanowisko samodzielne.**
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**
- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub 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) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) nieposzlakowana opinia;
 - 5) wykształcenie wyższe;
 - 6) co najmniej 5 letni staż pracy;
 - 7) 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. złożony, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin 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.

Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa powyżej, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z:

 - przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;
 - 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.);
 - 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);
 - 8) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków (nie dotyczy obywateli RP),
 - 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: ustawa o finansach publicznych oraz przepisów dotyczących sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego, ustawy o samorządzie gminnym, o rachunkowości o zamówieniach publicznych;
 - 2) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków, znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office;
 - 3) komunikatywność, wysoka kultura osobista, obiektywizm, odpowiedzialność, zaangażowanie,, systematyczność, odporność na stres.

V. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie w odniesieniu do realizowanych celów i zadań realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne, a w szczególności:
 - dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności, a w szczególności: badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych, ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowanie mieniem, ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
 - czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności,
- 2) ocena ogólna działań podejmowanych w procesie kontroli zarządczej przez dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Opoczno oraz dyrektorów komórek organizacyjnych urzędu,
- 3) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w celu przygotowania rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 4) opracowanie, w porozumieniu z Burmistrzem, do końca roku planu audytu na rok następny,
- 5) przeprowadzanie audytów planowanych oraz zadań audytowych nie ujętych w planie audytu na rok bieżący zleconych przez Burmistrza – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
- 7) przedstawianie Burmistrzowi sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni,
- 8) prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego sprawozdań z audytu wewnętrznego oraz z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 9) składanie propozycji określonych rozwiązań zaobserwowanych problemów
- 10) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego oraz innej koniecznej dokumentacji i korespondencji związanej z czynnościami audytowymi,
- 11) prowadzenie rejestru zadań audytowych.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) praca przy obsłudze monitora ekranowego w pomieszczeniach biurowych usytuowanych przy ul. Staromiejskiej 6, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca wymaga przemieszczania się pomiędzy budynkami Urzędu;
- 3) praca w równoważnym systemie czasu pracy: poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30-16.30, piątek 7.30-14.30,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Zarządzeniem nr 33/2021 Burmistrza Opoczno w sprawie ustalenia regulaminu wynagrodzenia pracowników w Urzędzie Miejskim w Opocznie, wypłacane w przedostatni dzień każdego miesiąca.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 3) dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe, o którym mowa w pkt III.6 (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, o których mowa w pkt. III.7 (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- 6) w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego: certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministerstwo Sprawiedliwości,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie kandydata/ki o nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 12) kandydat/ka, który/a zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 13) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem- dostępne jest na stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze,
- 14) podpisana klauzula informacyjna o danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miejski w Opocznie (dostępna stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze).

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Opocznie, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno lub dostarczyć do Biura Obsługi Interesantów, z dopiskiem na kopercie: **dotyczy naboru na stanowisko Audytora wewnętrznego** .

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 3 lipca 2023 r. do godz. 15.30.


Burmistrz Opoczna
Dariusz Kosno