

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym i brak przeciwwskazań do pracy przy komputerze;
- 4) wykształcenie wyższe II stopnia ekonomiczne lub prawnicze;
- 5) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) co najmniej roczny staż pracy na stanowiskach związanych z księgowością, kontrolą finansową lub audytem wewnętrznym;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) następujące kwalifikacje do prowadzenia 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) *ukończenie praktykę 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*

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in. finansów publicznych wraz z aktami wykonawczymi dotyczącymi audytu wewnętrznego, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, naruszenia dyscypliny finansów publicznych, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, postępowania administracyjnego, rachunkowości i spółek handlowych;
- 2) znajomość funkcjonowania administracji publicznej (w tym samorządu Miasta i Gminy Ostrzeszów) i postępowania administracyjnego;
- 3) znajomość obsługi komputera, w tym edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego;
- 4) opanowanie w sytuacjach stresowych;
- 5) sumienność, samodzielność, komunikatywność i dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego, w szczególności:
 - a) realizacja zapewniających działań audytowych;
 - b) realizacja czynności sprawdzających;
 - c) realizacja czynności doradczych na zlecenie Burmistrza Miasta i Gminy bądź z urzędu;
 - d) opracowanie planu rocznego audytu i jego aktualizacja w miarę zaistnienia takich potrzeb;
 - e) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za dany rok;
 - f) opracowanie i aktualizacja wewnętrznych procedur audytu;
- 2) nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem planu kontroli na następny rok kalendarzowy oraz kontroli zleconych poza planem przez Burmistrza Miasta i Gminy;
- 3) nadzorowanie działań związanych z wszczynaniem i prowadzeniem postępowań kontrolnych przez kontrolera miejsko – gminnego;
- 4) wspomaganie działań, związanych z kontrolą zarządczą;
- 5) przeprowadzenie analiz ekonomiczno – finansowych dotyczących spółek z udziałem gminy.

4. Warunki pracy:

- 1) wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 3/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów z dnia 17 stycznia 2011 r. z późn. zm. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie;
- 2) 1/2 etatu;
- 3) praca przy komputerze.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie dokumentów, potwierdzających wymagane wykształcenie, niepełnosprawność (w przypadku, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych:
 - a) do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym;
 - b) do pracy przy komputerze;
- 5) oświadczenie kandydata o:
 - a) niekaralności (że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych.

List motywacyjny, CV oraz wymagane oświadczenia powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”*.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Interesanta (parter Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko audytora wewnętrznego” w terminie do dnia 10 listopada 2017 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie (I piętro).

BURMISTRZ

mgr inż. Mariusz Witek