



Ostrzeszów, dnia 31 maja 2019 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe,
- c) co najmniej 2-letni staż pracy;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) posiadanie następujących kwalifikacji 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) 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 w ust. 1 pkt 5 lit. d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869), 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 2019 r. poz. 768 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 2019 r. poz. 489).

g) nieposzlakowana opinia;

h) dobra praktyczna znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

a) 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;

b) znajomość funkcjonowania administracji publicznej (w tym samorządu Miasta i Gminy Ostrzeszów) i postępowania administracyjnego;

c) opanowanie w sytuacjach stresowych;

d) sumienność, samodzielność, komunikatywność i dyspozycyjność.

3. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) prowadzenie audytu wewnętrznego, w szczególności:

- realizacja zadań audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie obowiązującymi standardami oraz regulaminem działalności audytora wewnętrznego;
- realizacja zapewniających działań audytowych;
- realizacja czynności sprawdzających;
- realizacja czynności doradczych, w tym m.in. sporządzanie sprawozdań, dokonywanie analiz, badania audytowe;
- opracowanie rocznego i wieloletniego planu audytu w oparciu o analizę ryzyka i w uzasadnionych przypadkach – jego aktualizacja;
- sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- opracowanie i aktualizacja wewnętrznych procedur audytu;

b) nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem planu kontroli wewnętrznej na następny rok kalendarzowy oraz kontroli zleconych poza planem przez Burmistrza Miasta i Gminy;

c) wspomaganie działań związanych z kontrolą zarządcą.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: 1/4 etatu (10 godzin tygodniowo);
- b) godziny pracy: praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15.00 (konkretne dni wykonywania pracy do ustalenia z pracodawcą);
- c) charakter pracy: administracyjno – biurowa z obsługą komputera.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w windę umożliwiającą dostęp osobom niepełnosprawnym, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem do windy, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku;
- d) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań;
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oferta powinna zawierać podpisaną przez kandydata klauzulę informacyjną załączoną do niniejszego ogłoszenia.

CV lub list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż zawarte w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO”.

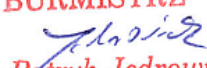
Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór – audytor**”, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 czerwca 2019 roku,**

osobiście w Biurze Obsługi Interesanta w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31 (na parterze) lub korespondencyjnie na adres Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej **www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl** (Inne informacje → Nabory i konkursy na wolne stanowiska urzędnicze) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie na I piętrze.

URZĄD MIASTA I GMINY
W OSTRZESZOWIE
woj. wielkopolskie

BURMISTRZ

mgr Patryk Jędrowiak

KLAUZULA INFORMACYJNA

(dla kandydata)

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w s prawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.U.E.L.2016.119.1), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Urząd Miasta i Gminy w Ostrzeszowie

z siedzibą przy: **ul. Zamkowa 31, 63 - 500 Ostrzeszów**

reprezentowany przez : **Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów**

2. Z inspektorem ochrony danych osobowych można kontaktować się pod adresem:
iod@ostrzeszow.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań wymaganych przed zawarciem umowy na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b RODO, a ich źródłem są informacje i dokumenty pochodzące od kandydata.
 - W sytuacji, gdy dane osobowe zostaną przekazane bez ogłoszonego procesu rekrutacji przetwarzane są na podstawie zgody osoby składającej dokumenty (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
 - W przypadku przekazania danych osobowych innych niż wymagane w procesie rekrutacji będą one przetwarzane na podstawie zgody kandydata.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie/będą:
Urząd Miasta i Gminy Ostrzeszów oraz instytucje upoważnione z mocy prawa
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla wykonania procesu rekrutacyjnego lub do najbliższego przeprowadzanego naboru na stanowisko określone w aplikacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczy Pani/Pana narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacyjnego na stanowisko, dla którego rekrutacja jest wykonywana.

.....
Podpis