



# BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

## Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Audytora Wewnętrznego

w niepełnym wymiarze czasu pracy - ¼ etatu

### 1) Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 286 ustawy o finansach publicznych. Audytorem wewnętrznym może być osoba, która:
  - 1) 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;
  - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - 3) nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 4) posiada wyższe wykształcenie;
  - 5) 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.
2. Spełnienie wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk kierowniczych urzędniczych, w szczególności 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
3. Znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji - Microsoft Office (Word, Exel).
4. Nieposzlakowana opinia.



## **2) Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i prawo zamówień publicznych;
2. Znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych - Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. Min. Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28);
3. Znajomość standardów kontroli zarządczej - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Finansów Nr 15, poz. 84);
4. Umiejętność: logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków, planowania i sprawnej organizacji pracy, przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
5. Obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, zaangażowanie, systematyczność, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

## **3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Zapewnienie prawidłowej realizacji audytu wewnętrznego i kontroli jednostek organizacyjnych Miasta poprzez wspieranie Burmistrza i kierowników jednostek podległych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej – zadania zapewniające oraz czynności doradcze jak też sprawy wynikające z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych, a w szczególności: badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych, ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem, ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.
2. Opracowywanie planu audytu wewnętrznego obejmującego w szczególności: analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi, tematy audytu wewnętrznego, proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego, planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach;
3. Przedstawianie Burmistrzowi: sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni, planu audytu na rok następny;
4. Przedstawianie Burmistrzowi rzetelnego, obiektywnego i niezależnego ustalonego stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej, określenia oraz analizy przyczyn i skutków uchybień, uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień;
5. Prowadzenie kontroli właścicielskiej w trybie przepisów Kodeksu Spółek Handlowych;
6. Współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami komunalnymi.

## **4) Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11;
2. Praca administracyjno-biurowa w niepełnym wymiarze czasu pracy – 0,25 etatu;
3. Praca przy monitorze ekranowym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
4. Sytuacje stresowe;
5. Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej;



6. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn.

5) **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ ~~nie wynosi~~ 6%.

6) **Informacje dodatkowe:**

**Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

**Kopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

7) **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Życiorys (CV);
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty);
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie CEIDG o własnej działalności gospodarczej);
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
11. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn, która jest dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:  
[http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO - klauzule\\_informacyjne/](http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO - klauzule_informacyjne/).

**Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

8) Wymagane dokumenty można składać:

pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta: 11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11 w zamkniętych kopertach, z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu oraz z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Audytora Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Kętrzyn”;

**do 28.01.2020 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn).



Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

9) Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89 752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018 r.

[http://bip.miestoketrzyn.pl/system/obj/9609\\_Zarz\\_BM\\_179\\_18.pdf](http://bip.miestoketrzyn.pl/system/obj/9609_Zarz_BM_179_18.pdf)

10) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miestoketrzyn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

**BURMISTRZ MIASTA**

*Ryszard Niedziółka*