

URZĄD MIASTA KĘTRZYN

UL. WOJSKA POLSKIEGO 11

11-400 KĘTRZYN

BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

stanowisko: **Audytu wewnętrznego**

Liczba lub wymiar etatu: **1/4**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
- 2) wykształcenie: wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (jednolite magisterskie), o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, preferowane prawo lub ekonomia,
- 3) staż pracy: 5 lat, w tym 4 lata w obszarze audytu wewnętrznego w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 4) posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - a) posiadanie jednego 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) posiadanie uprawnień biegłego rewidenta, lub
 - d) dokumentowanie dwuletniej praktyki 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.
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - f) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - g) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
 - h) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 2) wiedza z zakresu metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 3) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych – Komunikat Ministra rozwoju Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28),
- 4) znajomość standardów kontroli zarządczej - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów nr 15, poz. 84),
- 5) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
- 6) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 7) znajomość MS Office,
- 8) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- 9) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres,

- 10) umiejętność analitycznego i logicznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków,
- 11) rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, skrupulatność, dyspozycyjność, obiektywizm,
- 12) wysoka kultura osobista, opanowanie, komunikatywność
- 13) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 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: czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności,
- 2) ocena ogółu działań podejmowanych w procesie kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi oraz kierowników komórek organizacyjnych urzędu,
- 3) organizowanie procedur audytu wewnętrznego obejmujących wszystkie aspekty działalności audytu wewnętrznego,
- 4) opracowywanie, w oparciu o coroczną analizę ryzyka, planów audytu na dany rok,
- 5) przedstawianie Burmistrzowi dokładnych, obiektywnych, jasnych, zwięzłych, konstruktywnych i terminowych informacji o realizacji planu rocznego audytu, a także istotnych ustaleniach audytu oraz informacji o zagrożeniach wymagających podjęcia natychmiastowych działań zaradczych,
- 6) monitorowanie postępów i stanu realizacji rekomendacji oraz podejmowanie – w uzasadnionych przypadkach – czynności sprawdzających,
- 7) opracowywanie oraz przekazywanie do zatwierdzenia Burmistrzowi sprawozdań rocznych z realizacji planu audytu za dany rok,
- 8) informowanie Burmistrza o występujących trudnościach w wykonywaniu powierzonych zadań oraz zgłaszanie wniosków dotyczących usprawnienia wykonywanej pracy.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) **miejsce pracy:** Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11,
- 2) **wymiar czasu pracy:** niepełny wymiar czasu pracy - 1/4 etat,
- 3) **system czasu pracy:** zadaniowy system czasu pracy,
- 4) **rodzaj umowy:** umowa o pracę na czas określony,
- 5) praca przy monitorze ekranowym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 6) sytuacje stresowe,
- 7) wynagrodzenie zgodne z wewnętrznym Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn,
- 8) przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2022 r.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kętrzyn w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,

wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1177/Kwestionariusz_osobowy_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, tj. świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy, certyfikaty,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie z CEIDG o własnej działalności gospodarczej,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o:
 - I. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - II. o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - III. nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1632/Wzor_-_oswiadczenia_z_ustawy_o_pracownikach_samorzadowych/

8) oświadczenie o:

- I. stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- II. zgodności z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- III. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

<http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Wzor> -

[oswiadczenia stan zdrowia 2C kserokopie dokumentow 2C przetwarzanie danych osobowych/](#)

9) zapoznanie się i podpisanie klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn,

klauzula informacyjna 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/)

10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

UWAGA !! Wskazane powyżej wymagane dokumenty, tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz wszelkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- I. **termin:** do 24.02.2022 roku do godz. 12:00,
- II. **sposób:** za pośrednictwem poczty lub osobiście,
- III. **miejsce:** wymagane dokumenty można składać za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn).

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Oferta pracy na stanowisko urzędnicze Audytor wewnętrzny” do dnia 24.02.2022 r. do godz. 12.00.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. 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.

7. Informacje dodatkowe:

Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru. 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.

I. Wyniki naboru:

Informacja o wyniku naboru zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest upowszechniana i będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

Kętrzyn, dnia 14 lutego 2022 r.

/-/Burmistrz Miasta Kętrzyn

Ryszard Niedziółka