

BURMISTRZ RESZLA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Audytór wewnętrzny – 1/2 etatu

1. Wymagania formalne:

- 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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm)
- 2) wykształcenie wyższe
- 3) legitymowanie się:
 - a) jednym 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) złożonym, w latach 2003–2006, z wynikiem pozytywnym egzaminem na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów,

lub
 - c) uprawnieniami biegłego rewidenta,

lub
 - d) legitymowanie się 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.
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku pracy.
- 7) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych)
- 8) Nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, o finansach publicznych, o rachunkowości
2. Wiedza i doświadczenie wynikające z pracy na podobnym stanowisku lub przy wykonywaniu podobnych zadań
3. Znajomość obsługi komputera.
4. Pracowitość, zdyscyplinowanie, komunikatywność, zdolności organizacyjne, terminowość, sumienność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

Spełnienie wymagań dodatkowych weryfikowane będzie w dalszym etapie postępowania poprzez test umiejętności oraz w toku rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Opis zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie audytów wewnętrznych , w szczególności

- 1) badanie zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi;
- 2) badanie efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli, w tym prawidłowości funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 3) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy
- 4) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu gminy
- 5) sporządzanie planów audytu, składanie okresowych raportów i sprawozdań zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w w/w zakresie
- 6) określanie istotnych ryzyk, słabości kontroli zarządczej oraz proponowania usprawnień w funkcjonowaniu jednostki
- 7) współudział w tworzeniu i aktualizacji dokumentacji związanej z funkcjonowaniem kontroli zarządczej, w szczególności regulaminów i procedur oraz innych niezbędnych do wdrożenia
- 8) wydawanie zaleceń, opinii zmierzających do usprawniania funkcjonowania jednostki

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Reszlu przy ul. Rynek 24, na parterze
- 2) Praca przy komputerze; kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym oraz pracownikami jednostek organizacyjnych Gminy.
- 3) Praca biurowa w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu, umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony.
- 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Reszlu, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w styczniu 2018 r. wyniósł mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów potwierdzających kwalifikacje zawodowe

- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym ewentualne zatrudnienie na stanowisku,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 8) oświadczenie o niekaralności z tyt. naruszenia dyscypliny finansów publicznych
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i in.,
- 2) kserokopie świadectw pracy z miejsc poprzedniego zatrudnienia,
- 3) inne dokumenty, które wg opinii kandydata mogą być pomocne przy ocenie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kancelarii Urzędu Gminy w Reszlu , lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy ul. Rynek 24, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją : „**Nabór – Audytor wewnętrzny ” w terminie do dnia 23 kwietnia 2018 roku do godz.12.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.reszel.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz na tablicy przy ul. Rynek.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 992 z późn.zm) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm.)”** i podpisane przez osobę składającą dokumenty, a kserokopie dokumentów aplikacyjnych poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Do wiadomości publicznej podano dnia 12 kwietnia 2018