

2024 r.

12.01.2024 12:14

Treść

BURMISTRZ MIEJSKIEJ GÓRKI

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w

Urzędzie Miejskim w Miejskiej Górcie

ul. Rynek 33

63-910 Miejska Górka

Audytor wewnętrzny

w wymiarze 1/5 etatu

I Wymagania niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni

praw publicznych.

3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywana przez co najmniej 3 lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
6. Posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzenia 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. uprawnień biegłego rewidenta, lub
 - d. 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.

II Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

Wiedza zawodowa:

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. (Dziennik Urzędowy Ministra 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 (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 15, poz. 84).

Umiejętności praktyczne:

1. Obsługa komputera i programów komputerowych, w tym pakietu MS Office oraz innych urządzeń biurowych.

Predyspozycje osobowościowe:

1. Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków.
2. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
3. Umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków.
4. Komunikatywność, obiektywizm, odpowiedzialność, systematyczność.

III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim i w jednostkach organizacyjnych zgodnie z planem audytu, w tym ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazywanie przykładów skutecznych rozwiązań zmierzających do ich zapobiegania i likwidowania.
2. Sporządzanie sprawozdań przedstawiających w sposób obiektywny, jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i wnioski z przeprowadzonego audytu.
3. Sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
4. Przedstawianie Burmistrzowi planu audytu na rok następny.
5. W przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Burmistrzem.
6. Wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy.
7. Współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi.

IV Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy - Urząd Miejski w Miejskiej Górcie.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od 1 lutego 2024 r. na czas określony, w niepełnym wymiarze czasu pracy - 1/5 etatu

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest mniejszy niż 6%.

V Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

1. CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (brak udokumentowania wykształcenia wyklucza udział w dalszej procedurze naboru).
4. Oświadczenia:
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 12. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).;
1. Kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, itp.

VI Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 22 stycznia 2024 r. do godz. 15:30 w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko: Audytor wewnętrzny – nie otwierać”

- a. osobiście w godzinach pracy urzędu, w sekretariacie, pok. nr 23,
- b. listownie na adres: Urząd Miejski w Miejskiej Górcie, ul. Rynek 33, 63-910 Miejska Górką (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego). Oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

VII Informacje dodatkowe

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górcie po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
2. Otwarcie ofert nastąpi 23 stycznia 2024 r.
3. Wszystkie dokumenty winny być sporządzone w języku polskim. W przypadku, gdy dokumenty sporządzone zostały w języku obcym, wymagane jest złożenie uwierzytelnionych tłumaczeń na język polski.
4. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest prowadzona dwuetapowo i obejmuje:
 - 1 etap - kwalifikacja formalna:
 - badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełniania wymagań formalnych,

- 2 etap - kwalifikacja merytoryczna:

- dla osób spełniających wymogi formalne rozmowa kwalifikacyjna.

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do 2 etapu naboru, a o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
3. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy Miejska Górka:
www.miejska-gorka.pl.
4. Szczegółowych informacji udziela Joanna Płaskowska Sekretarz Gminy,

tel. 65 322 49 73.