

BURMISTRZ MIASTA BARTOSZYCE

Ogłasza nabór na wolne stanowisko

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Urząd Miasta Bartoszyce

ul. Boh. Monte Cassino 1, 11 – 200 Bartoszyce

wymiar etatu do uzgodnienia

I. Wymagania w stosunku do kandydatów

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie kwalifikacji 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), Chartered Financial Analyst (CFA), lub
złożenie, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
uprawnienia biegłego rewidenta, lub
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,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 2) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych,
- 3) bardzo dobra obsługa komputera,
- 4) znajomość sposobu funkcjonowania jednostek budżetowych,
- 5) rzetelność, dokładność, zdecydowanie, obowiązkowość, odporność na stres i sytuacje konfliktowe, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, zachowanie etyki, samodzielność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

- 1) przygotowanie rocznego planu audytu oraz długoterminowego planu audytu opartego o strategię działania,
- 2) przeprowadzenie analizy ryzyka i oceny systemu kontroli wewnętrznej na etapie zadań audytowych,
- 3) opracowywanie programów zadań audytowych,
- 4) przeprowadzanie przed rozpoczęciem czynności audytowych narady otwierającej z udziałem przedstawicieli komórki poddawanej audytowi oraz narady zamykającej po dokonaniu czynności audytowych,
- 5) realizacja czynności audytowych zgodnie z przyjętą metodyką przeprowadzania audytu,
- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych czynności audytowych,
- 7) prowadzenie akt dokumentujących przeprowadzone czynności audytowe oraz akt stałych audytu,
- 8) zapewnienie oceny jakości przeprowadzonych zadań audytowych,
- 9) przeprowadzenie czynności sprawdzających wdrożenie zaleceń udzielonych w wyniku audytu,
- 10) przeprowadzenie audytu poza planem, w szczególności uzasadnionych przypadkach,
- 11) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu,
- 12) składanie wniosków w zakresie usprawnienia funkcjonowania placówki,
- 13) sprawdzanie wdrażania zaleceń udzielonych w wyniku audytu.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku

Praca biurowa z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera, wykonywana przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, w budynku Urzędu Miasta Bartoszyce, a także konieczność wyjazdów w teren, w celu przeprowadzenia audytu w jednostkach podległych.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia – wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UM, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy list motywacyjny - CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 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) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) kserokopia dowodu osobistego,
- 11) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- 12) Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

1. 26 października 2020 r. do godz. 15.00

2. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) należy opatrzyć własnoręcznie podpisaną klauzulą: ***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).*** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: ***„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Bartoszyce - Audytor wewnętrzny”***.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w Sekretariacie Urzędu Miasta Bartoszyce (pok. Nr 15), ul. Boh. Monte Cassino 1, 11 – 200 Bartoszyce lub przesłać pocztą.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bartoszyce.

VII. Informacje dodatkowe

Konkurs będzie się składał z dwóch etapów:

I etap – weryfikacja złożonych dokumentów, II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Aby zakwalifikować się do II etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe oraz prawidłowo złożyć komplet wymaganych dokumentów.

O terminie II etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Bartoszyce po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy są: świadectwa pracy oraz zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu; zaświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej.*

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej bip.bartoszyce.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Bartoszyce.

Burmistrz Miasta Bartoszyce

/-/ Piotr Petrykowski

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Bartoszyce z siedzibą w Urzędzie Miasta Bartoszyce przy ul. Boh. Monte Cassino 1, 11-200 Bartoszyce. Z administratorem danych osobowych można skontaktować się poprzez adres mailowy urząd.miasta@bartoszyce.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wskazane stanowisko, na potrzeby zawarcia ewentualnej umowy o pracę.