

Burmistrz Miasta Józefowa, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

AUDYTOR WEWNĘTRZNY – wymiar ½ etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub – pod warunkiem znajomości języka polskiego – obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 4) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego, określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.):
 - 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) uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - d) posiadanie 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 nadania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych, przy spełnieniu warunków określonych w art. 286 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 8) staż pracy – co najmniej 5 lat pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym z przeprowadzaniem kontroli lub audytu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office
- 2) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
- 3) komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 4) obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- 5) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
- 6) umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;

- 7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 8) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowanie procedury audytu wewnętrznego;
- 2) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 3) przeprowadzanie ogółu działań audytowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi procedurami;
- 4) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego;
- 5) dokonywanie oceny wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- 6) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
- 7) dokonywanie oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi;
- 8) sporządzanie sprawozdań z audytu wewnętrznego;
- 9) przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
- 10) badanie i ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
- 11) analiza ryzyka działalności Urzędu Miasta Józefowa na potrzeby opracowania planu audytu i realizacji zadań audytowych;
- 12) ustalenie przyczyn oraz określenie skutków ryzyk zaistniałych nieprawidłowości i uchybień;
- 13) rekomendacje działań, mających na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowanie Urzędu Miasta;
- 14) monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji;
- 15) realizacja doradczej funkcji audytu, w tym: składania wniosków i propozycji usprawniania działalności jednostki i systemu kontroli zarządczej.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Józefowa, praca biurowa
- 2) stanowisko pracy: audytor wewnętrzny
- 3) czas pracy: ½ etatu

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;

- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy),
- 11) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Józefowa (do pobrania ze strony internetowej Urzędu Miasta www.jozefow.pl Biuletyn Informacji Publicznej, zakładka: Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do dnia 19 grudnia 2019 r.** pod adresem: Urząd Miasta Józefowa ul. Kardynała Wyszyńskiego 1 – Biuro Obsługi Klienta w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Audytora wewnętrznego.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Referacie Administracji i Kadr Urzędu Miasta Józefowa, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, pok. 124 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Józefowa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Józefowa.

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.*

Burmistrz Miasta
/-/ mgr inż. Marek Banaszek

Józefów, dnia 04 grudnia 2019 r.