

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Dębica ogłasza
nabór kandydatów na wolne urzędnicze stanowisko**

Audytor wewnętrzny

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne :

- a) obywatelstwo polskie lub pod warunkiem znajomości języka polskiego zgodnie z zapisami art. 286 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) - obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- h) posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - 1) 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
 - 2) złożony w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - 3) uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - 4) 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.

Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa powyżej, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z:

- przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;
- realizacją czynności w zakresie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegającymi zwrotowi środkami z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), o którym mowa w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2018 poz. 508 z późn. zm.);

- nadzorowanie lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2017 r. poz. 524).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,
- 2) wiedza z zakresu metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 3) 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),
- 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) komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 7) obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- 8) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres,
- 9) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków,
- 10) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 11) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 12) znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office,
- 13) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań audytowych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych,
- 2) badanie systemu zarządzania i kontroli,
- 3) badanie efektywności i gospodarności podejmowanych działań,
- 4) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 5) opracowywanie w oparciu o analizę ryzyka w uzgodnieniu z Wójtem Gminy rocznego planu audytu wewnętrznego oraz opracowywanie sprawozdania z jego wykonania,
- 6) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 7) dokonywanie oceny efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 8) dokonywanie oceny przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwaniu możliwie jak najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,

- 9) przedstawianie Wójtowi Gminy w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, uwag i wniosków w sprawie usunięcia ewentualnych uchybień,
- 10) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń oraz tam gdzie jest to właściwe przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania Urzędu w danym obszarze,
- 11) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych - brak windy),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: niepełny wymiar czasu pracy tj. 8 godzin tygodniowo,
- 4) wysiłek umysłowy, praca w terenie na obszarze działania Gminy.
- 5) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dębica w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 10) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców,
- 11) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję,
 - b) poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - c) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,

- d) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
12) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w **zaklejonej kopercie** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dębica (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Dębica ul. Stefana Batorego 13, 39-200 Dębica w terminie **do 4 marca 2019r. do godziny 15.15** (liczy się data wpływu do Urzędu) z dopiskiem: „**dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Audytor wewnętrzny**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Dębica umieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.ugdebica.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Z kandydatami spełniającymi warunki formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę podlegał będzie obowiązkowo badaniom lekarskim. Zobowiązany jest również do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności uzyskane w Krajowym Rejestrze Karnym.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.ugdebica.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.).*

Dębica, 2019 - 02 - 06

WÓJT GMINY
STANISŁAW ROKOSZ