

OU.2110.18.2017

Ogłoszenie Nr 18/2017
o naborze na wolne stanowisko pracy: **AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

Wójt Gminy Jabłonna
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Jabłonna

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy Jabłonna
ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna
2. **Stanowisko pracy:**
Audytor wewnętrzny (umowa o pracę – 0,5 etatu).
3. **Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**
 - 1) 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;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwa skarbowe;
 - 4) wyższe wykształcenie magisterskie;
 - 5) co najmniej 3-letni staż pracy w administracji publicznej;
 - 6) posiadanie kwalifikacji do przeprowadzania 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) uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - d) 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;
 - 7) znajomość przepisów prawa regulujących zadania realizowane przez gminę;
 - 8) znajomość standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych;
 - 9) biegła obsługa komputera MS Office (Word, Excel);
 - 10) nieposzlakowana opinia;
 - 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
 - 1) co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej;
 - 2) wykształcenie wyższe – kierunek prawo lub ekonomia;
 - 3) zorientowanie na rezultaty pracy, formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, dokładność, skrupulatność;
 - 4) prawo jazdy kat. B.
5. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:
 1. przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianymi w obowiązujących przepisach prawa, powszechnie uznanymi standardami audytu wewnętrznego oraz wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w tym zakresie, tak aby zapewnić rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
 - 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - 3) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
 2. opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego w porozumieniu z Wójtem;
 3. dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działalności jednostki;
 4. realizacja zadań audytowych przewidzianych w rocznym planie audytu;
 5. przeprowadzanie, na wniosek Wójta, w uzasadnionych przypadkach audytów poza planem audytu;
 6. prowadzenie stałych oraz bieżących akt audytu;
 7. sporządzanie i przedstawianie Wójtowi sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu;

8. przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień stwierdzonych w ramach audytów lub wprowadzania usprawnień;
 9. realizacja doradczej funkcji audytu, w tym: składanie wniosków i propozycji usprawnienia działalności jednostki i systemu kontroli zarządczej;
 10. udział w pracach związanych z tworzeniem wewnętrznych procedur dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie;
 11. współpraca z audytorami zewnętrznymi.
6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko wyposażone w komputer oraz urządzenia biurowe. Zadaniowy system czasu pracy w wymiarze 0,5 etatu. W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.
7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
W miesiącu sierpniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. **Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie,
 - 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej -podpisane odręcznie,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 5) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 6) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera,
 - 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 9) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
 - 10) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
 - 11) podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. - o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia **19 września 2017 r.** osobiście lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Jabłonna

Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna (pokój nr 1)

ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

z dopiskiem na kopercie: „AUDYTOR WEWNĘTRZNY”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 19 września 2017 r.

Aplikacje bez podpisanej odręcznie klauzuli dotyczącej wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, zostaną bez rozpatrzenia zwrócone adresatom.

9. **Inne informacje:**

- 1) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna,
- 2) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 22 76 77 322.

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna.

Jabłonna, dnia 5 września 2017 r.

W Ó J T
Chodorski Jerostan
Jarostaw Chodorski