

ZARZĄDZENIE Nr 15/2025
Wójta Gminy Szczaniec
z dnia 04 lutego 2025 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko Audytora wewnętrznego

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz Zarządzenie Nr 48/07 Wójta Gminy Szczaniec z dnia 31 grudnia 2007 r. w sprawie regulaminu na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szczaniec zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko: Audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Szczaniec.

§ 2

Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Ogłoszenie o konkursie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szczaniec.
2. Ogłoszenie o konkursie podlega zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT

Maciej Sienkowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15/2025

Wójta Gminy Szczaniec z dnia 04 lutego 2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY SZCZANIEC
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
W URZĘDZIE GMINY SZCZANIEC

I. Stanowisko, czas pracy, rodzaj umowy, miejsce:

1. Stanowisko: Audytor Wewnętrzny
2. Zadania: Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i w gminnych jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań oraz doradztwo w zakresie budżetu i księgowości.
3. Wymiar czasu pracy: 1/8 etatu (5 godzin tygodniowo) zadaniowy system pracy
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony/nieokreślony; *
5. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Szczaniec i miejsce zamieszkania audytora.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie nieposzlakowanej opinii;
5. Posiadanie wykształcenia wyższego oraz posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym z przeprowadzaniem audytu;
6. Posiadanie następujących 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. *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. *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*

dypłomu 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 1/8 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 (t.j. Dz.U. 2021 poz. 422 ze zm.);

- nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1200).

7. Umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych, obsługa programu Besti@.

III. Wymagania dodatkowe :

1. Znajomość przepisów prawa:
 - a. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - b. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - d. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - e. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych;
 - f. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - g. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Wiedza z zakresu metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego;
3. Znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
4. Znajomość standardów kontroli zarządczej;
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 MS Office i programu Besti@;
13. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności;
14. Komunikatywność, rzetelność, zdyscyplinowanie.

IV. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności:
 - dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności,
 - czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania gminy w zakresie jego działalności w szczególności w zakresie budżetu i księgowości.
2. Przedstawianie Wójtowi planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni;
3. Realizowanie zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego;
4. W przypadku wystąpienia nowych ryzyk, lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Wójtem;
5. Wykonywanie czynności doradczych na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy;
6. Współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi;
7. Opiniowanie na wniosek zainteresowanych wdrażanych w starostwie procedur.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Urząd Gminy Szczaniec, ul. Herbowa 30, 66-225 Szczaniec oraz miejsce zamieszkania audytora. Budynek Urzędu wyposażony jest w podjazd. Brak jest windy.

Stanowisko pracy:

1. Stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych;
 2. Praca w wymiarze 1/8 etatu, z przewagą wysiłku umysłowego;
 3. Praca przy monitorze ekranowym - 1 godzina dziennie;
- o w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił poniżej 6%;
 - o jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

Wynagrodzenie:

ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25

października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Szczaniec

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań, o których mowa:

1. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany;
2. Życiorys - Curriculum Vitae;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. *Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności – w zakresie wynikającym z art. 6 ust. 1 pkt 2 (w części dot. korzystania z pełni praw publicznych) i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.*
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
9. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
10. Ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców;
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych – wg załącznika;
12. Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie – wg załącznika.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze Audytora Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Szczaniec” w terminie do dnia 18 lutego 2025 r.” (do godziny 15:00) w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Szczaniec.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Szczaniec. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie), w związku z tym proszę o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną **po upływie** wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane;
2. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich założonych dokumentów oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami;

3. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną;
4. Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu niespełnienia wymagań formalnych, zostaną o tym powiadomieni. Dokumenty aplikacyjne tych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych lub odsyłane pocztą;
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.szczaniec.pl/>) oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Szczaniec;
6. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyn;
7. Każda kserokopia musi być potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 683788119

Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji tego procesu rekrutacji”

** W przypadku, kandydata który, w wyniku konkursu po raz pierwszy zostanie zatrudniony na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych obowiązuje odbycie służby przygotowawczej. W związku z powyższym pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na okres trwania służby przygotowawczej.*

WÓJT

Maciej Sienkowski

Szczaniec, dnia 04 lutego 2025 r .