

OA.II.2110.1.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta Jarosławia

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze :

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Jarosławia, Rynek 1, 37-500 Jarosław.

2. Określenie stanowiska:

Audytor wewnętrzny

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) 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) wyższe wykształcenie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku audytora wewnętrznego;

f) posiadanie następujących 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) lub Chartered Financial Analyst (CFA), lub

-złożony, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin 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 (za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z:

1) przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;

2) 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. poz. 1947, z późn. zm.);

3) nadzorowaniem 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).

g) nieposzlakowana opinia;

- h) znajomość regulacji prawnych w szczególności z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- i) znajomość organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- j) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych- Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. Ministra Rozwoju i Finansów z 16 grudnia 2016 r., poz.28);
- k) znajomość standardów kontroli zarządczej- Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84).

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność syntezy danych,
- b) umiejętność analizy dokumentów i formułowania wniosków,
- c) umiejętność rozwiązywania problemów,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) umiejętność dzielenia się wiedzą,
- f) umiejętność obsługi komputera,
- g) umiejętność dobrej organizacji pracy, zarządzania informacją,
- h) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa,
- i) komunikatywność, w tym łatwość w przekazywaniu informacji,
- j) odpowiedzialność i dokładność,
- k) zaangażowanie i systematyczność,
- l) kreatywność,
- m) rzetelność,
- n) niekonfliktowość,
- o) odporność na stres.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta 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 jednostki,
- b) realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego,
- c) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego,
- d) dokonywanie, na etapie opracowywania rocznego planu audytu, identyfikacji i analizy ryzyka,
- e) w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja- w uzgodnieniu z kierownikiem Urzędu- zadań pozaplanowych,
- f) prowadzenie i aktualizacja akt bieżących i stałych audytu wewnętrznego,
- g) archiwizacja dokumentacji z realizacji zadań.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na pełny etat,
- b) praca od poniedziałku do piątku,
- c) prac przy komputerze.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jarosławia w miesiącu: kwiecień 2019 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslaw.um.gov.pl oraz w kadrach Urzędu Miasta Jarosławia),
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,

- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, uwzględniające w szczególności okres i przedmiot wykonywania działalności gospodarczej),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia ,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (nie dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego, którzy przedłożą kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej potwierdzających znajomość języka polskiego),
- j) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna,
- k) oświadczenie– szczególna kategoria danych (jeżeli kandydat przedkłada dokumenty określone w pkt 7 lit. j),
- l) oświadczenie o miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, o ile nie zostało podane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w „danych kontaktowych”,
- m) oświadczenie o wyrażeniu /nie wyrażeniu zgody na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne (dostępne na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslawn.um.gov.pl).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kancelarii Urzędu (pokój nr 2) lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 maja 2019 r. włącznie** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko audytora wewnętrznego”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą

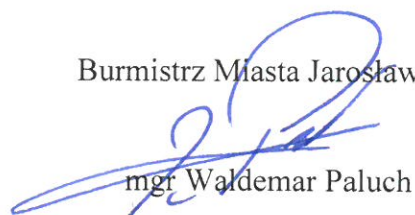
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Burmistrza Miasta Jarosławia z siedzibą w Urzędzie Miasta Jarosławia, ul. Rynek 1 , 37-500 Jarosław, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), art. 6 ust. 1 pkt a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119. 1 z dnia 2016.05.04) ”.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą informowani na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jaroslaw.um.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Jarosławia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jaroslaw.um.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta Jarosławia. **Osobą upoważnioną do kontaktu jest Pani dr Ewa Pieniążek – Sekretarz Miasta Jarosławia tel.: 16 624 87 05.**

Burmistrz Miasta Jarosławia



mgr Waldemar Paluch