

Wójt Gminy Wilkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata
na stanowisko audytora wewnętrznego

W
Urzędzie Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice

1. Wymagania wobec kandydata:

niezbędne:

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. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe;
6. co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywa przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku audytora
7. 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. 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.
8. znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, ordynacji podatkowej oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i prawo zamówień publicznych,;
9. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office);

dodatkowe:

1. co najmniej 5-letni staż pracy na ww. stanowisku w jednostkach administracji samorządowej,
2. umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
3. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
4. umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
5. komunikatywność, wysoka kultura osobista, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
6. zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
7. gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

2. **Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:**

1. Opracowywanie procedur audytu wewnętrznego dla Gminy Wilkowice zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami audytu wewnętrznego.
2. Opracowywanie planu audytu wewnętrznego na dany rok dla Gminy Wilkowice na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka.
3. Przeprowadzanie zadań audytowych o charakterze zapewniającym lub doradczym zgodnie z zasadami opracowanymi wg punktów 1. i 2. lub w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Wilkowice w formie pisemnej zadań audytowych do przeprowadzenia do końca danego roku kalendarzowego.
4. Sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego.
5. Prowadzenie analiz obszarów ryzyka w zakresie działalności oraz gospodarki finansowej jednostki.
6. Ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami.
7. Ustalanie przyczyn oraz skutków ryzyk zaistniałych nieprawidłowości i uchybień.
8. Realizacja doradczej funkcji audytu, w tym składanie wniosków i propozycji usprawniania działalności jednostki i systemu kontroli zarządczej.
9. Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
10. Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
11. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

3. **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

Umowa o pracę w wymiarze czasu pracy 1/5 etatu.

Praca w budynku Urzędu Gminy na II piętrze.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

5. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 5) podpisana informacja Administratora dla kandydata do pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

Kwestionariusz osobowy i oświadczenia do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.

6. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko audytora wewnętrznego” na adres:

**Urząd Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice**

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11.01.2021 r. (tj. poniedziałek) do godz. 15.30.**

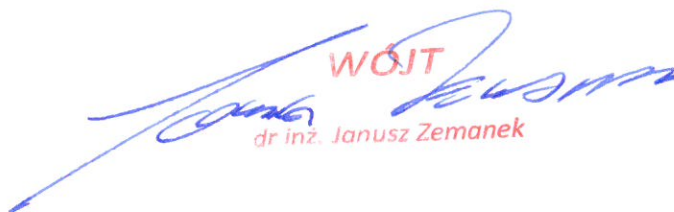
Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. **Inne informacje:**

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, za wyjątkiem ofert zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, które będą przechowywane w Urzędzie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.


WÓJT
dr inż. Janusz Zemanek

