

Wójt Gminy Wilkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata/kandydatki
na stanowisko Audytora wewnętrznego

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

1. Wymagania wobec kandydata/kandydatki:

niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo 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 gospodarcza 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:

Praca w 1/4 wymiaru czasu pracy.

Proponowane wynagrodzenie miesięczne brutto: od 2000,00 zł wynagrodzenie zasadnicze + dodatek funkcyjny + dodatek za staż pracy.

Praca w dwupiętrowym budynku Urzędu Gminy (bez windy) w Wilkowicach przy ul. Wyzwolenia 25. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

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. oświadczenie kandydata o niekaralności,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. podpisana informacja na temat przetwarzania danych osobowych,
8. podpisana informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych.

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

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska, danych kontaktowych oraz 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 **07 listopada 2025 r. do godz. 13.30.**

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

8. 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 pok. 212, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Oferty nie odebrane oraz oferty zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji będą przechowywane w Urzędzie Gminy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zostaną wybrakowane.


Z up. Wójta
mgr Wojciech Cendrzak
SEKRETARZ GMINY

