

OR.210.5.2023

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Konopnica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopnica, Kozubszczyzna 127A, 21-030 Motycz.

1. Stanowisko pracy:

Audytor wewnętrzny

2. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

- 1) posiada 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) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywał/a przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 3) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku audytora wewnętrznego,
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 8) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) posiada następujące kwalifikacje do przeprowadzenia 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) złożył/a, 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) dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego i legitymuje 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.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- 3) znajomość obowiązujących ustaw i przepisów wykonawczych do tych ustaw dotyczących wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku,
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, KPA, Instrukcji kancelaryjnej, podstaw prawa cywilnego,
- 5) posiadane certyfikaty/zaświadczenia z odbytych szkoleń/warsztatów szkoleniowych z zakresu Audytu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.
- 6) posiadane uprawnienia do prowadzenia audytów wewnętrznych systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- 7) informacje o dokonanej walidacji/ocenie działalności audytu wewnętrznego (*prowadzonego przez Audytora wewnętrznego*) oraz zgodności działań audytu z Definicją audytu wewnętrznego, Kodeksem etyki, Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowanie procedur audytu wewnętrznego (Karty audytu i Procedury audytu wewnętrznego),
- 2) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1270 ze zm.) oraz metodologią określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 506),
- 3) prowadzenie akt audytu bieżących i stałych w celu udokumentowania przeprowadzonych zadań,
- 4) opracowywanie planów audytu uwzględniających audyt w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz inne zadania w oparciu o analizę ryzyka, priorytety Wójta Gminy.
- 5) realizowanie zadań audytowych (zadań zapewniających, czynności doradczych, czynności sprawdzających) ujętych w rocznym planie audytu wewnętrznego zwanego dalej „planem audytu”,
- 6) opracowywanie sprawozdań z realizacji planów audytu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – ¼ etatu
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy, w tym przy komputerze do 4 godzin dziennie,
- 3) stanowisko pracy na parterze,
- 4) wentylacja pomieszczenia – naturalna i sztuczna (klimatyzacja), a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. +18° C,
- 5) praca biurowa, możliwe wyjazdy służbowe, szkolenia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy niż 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 2) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. świadectwa pracy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje itp. (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 6) CV i list motywacyjny,
- 7) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z naborem na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopnica oraz klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych - opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z datą złożenia (wzór dokumentów stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w siedzibie Urzędu (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Konopnica, 21-030 Motycz z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko audytora wewnętrznego, w terminie do dnia 18 grudnia 2023r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione osobiście o terminie przeprowadzenia rozmowy i testu kwalifikacyjnego.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. (81) 503 10 81 i (81) 503 10 19, wew. 20.



WÓJT
Mirostów Zydek