

Urząd Gminy w Kleszczowie
97-410 Kleszczów, ul. Główna 47

WÓJT GMINY KLESZCZÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ADYTORA WEWNĘTRZNEGO

(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Gminy w Kleszczowie

(nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub pod warunkiem znajomości języka polskiego zgodnie z zapisami art. 286 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.) - 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) wykształcenie wyższe;
- 3) staż pracy: co najmniej 5 - letni, w tym co najmniej 2 - letnie doświadczenie związane z przeprowadzaniem kontroli lub audytu wewnętrznego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 8) posiadanie kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego określonych w art. 286 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.);
- 9) wiedza z zakresu metodologii przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 10) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych – Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016r. (Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016r. poz. 28);
- 11) znajomość standardów kontroli zarządczej – Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 15, poz.84);

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
- 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych;
- 3) znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office;

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.kleszczow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47.

Kleszczów, dn. 13.02.2019r.

* niewłaściwe skreślić

WOJT
h. P.
Sławomir Chojnowski

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, druk do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl (w zakładce: nabór pracowników),
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 7) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego (certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47a, (I piętro–budynek nie wyposażony w windę),
- 3) kontakt bezpośredni oraz telefoniczny z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
- 4) praca administracyjno – biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godz. dziennie,
- 5) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ~~wynosi/~~ nie wynosi* 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47 w Kancelarii Ogólnej przy Punkcie Obsługi Klienta (parter) w zaklejonej kopercie lub
 - pocztą na adres korespondencyjny: Urząd Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47, kod pocztowy 97- 410 Kleszczów lub
 - w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego Kandydaci przystępujący do konkursu mogą przesłać wymagane dokumenty za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Kleszczowie zlokalizowanej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP) www.epuap.gov.pl za pomocą formularza Pismo ogólne do urzędu. Pismo powinno być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP,
- z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO"** w terminie do dnia 25.02.2019r. (decyduje data doręczenia do adresata).

- 4) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków, samodzielność, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy własnej, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w urzędzie i w gminnych jednostkach administracyjnych 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;
- 2) prowadzenie dokumentacji zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego;
- 3) przygotowywanie planu audytu z uwzględnieniem analizy ryzyka;
- 4) sporządzanie sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 5) realizacja zadań zapewniających;
- 6) monitorowanie realizacji wydanych zaleceń;
- 7) realizacja czynności doradczych na wniosek Wójta Gminy lub z własnej inicjatywy;
- 8) realizacja czynności sprawdzających;
- 9) gromadzenie informacji z jednostek organizacyjnych Gminy, w tym przygotowanie zbiorczych informacji o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz proponowanych usprawnieniach;
- 10) przeprowadzanie okresowych analiz ekonomiczno-finansowych spółek komunalnych;
- 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej w urzędzie gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 12) przygotowanie rocznego planu kontroli wewnętrznej oraz sprawozdania z wykonania planu kontroli;
- 13) współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi;
- 14) współpraca z referatami i zespołami w Urzędzie Gminy;
- 15) przechowywanie i archiwizacja dokumentów dotyczących stanowiska.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 2) oświadczenie kandydata: o nieskazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, (druk możliwy do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wypełniony i opatrzony podpisem, druk do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl (w zakładce: nabór pracowników),