

Urząd Gminy Wólka
Jakubowice Murowane 8
20-258 Jakubowice Murowane

Wójt Gminy Wólka
ogłasza nabór
na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze
AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO
SK.2110.1.2024

1. Wymagania 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) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie wyższego wykształcenia;
- 5) 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 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
- 6) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

- 1) co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku audytora wewnętrznego,
- 2) co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 3) znajomość normy ISO 27001/27002 oraz posiadanie certyfikatu audytora wiodącego w zakresie tej normy,
- 4) znajomość przepisów zawartych w ustawach; o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- 5) znajomość zasad rachunkowości i procedur budżetowych jednostek samorządu terytorialnego,
- 6) wiedza oraz umiejętności praktyczne w zakresie realizacji zadań audytu wewnętrznego, w tym m. in: znajomość technik i metodologii audytu wewnętrznego, standardów audytu wewnętrznego, analizy ryzyka,
- 7) umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- 8) odpowiedzialność, zaangażowanie, dokładność,

9) odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie ze wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego w tym:
 - a. Sporządzanie corocznego planu audytu.
 - b. Przeprowadzanie zadań autowych, zgodnie z planem audytu.
 - c. Dokumentowanie czynności i zdarzeń mających znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
 - d. Monitorowanie realizacji wydanych zaleceń.
 - e. Sporządzanie i składanie kierownikowi jednostki, w terminie do końca stycznia każdego roku, sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego.
 - f. Prowadzenie czynności doradczych.
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego.
3. Przeprowadzanie okresowych audytów wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa informacji wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247).

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Umowa o pracę.
- 2) Wymiar czasu pracy – 1/8 etatu.
- 3) Dopuszcza się możliwość pracy w zadaniowym systemie czasu pracy.
- 4) Praca w siedzibie Urzędu Gminy Wólka, Jakubowice Murowane 8,
- 5) Praca siedząca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- 6) Stanowisko pracy, usytuowane w pokoju biurowym, bez dostępu do windy, wyposażone w podstawowy sprzęt informatyczny.
- 7) Praca w zespole.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2023 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wólka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, z podpisaną klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Urząd Gminy Wólka w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze **Audytora wewnętrznego Nr SK.2110.1.2024**” z dnia 5 stycznia 2024 r.
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podpisaną klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Urząd Gminy Wólka w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze **Audytora wewnętrznego Nr SK.2110.1.2024**” z dnia 5 stycznia 2024 r.
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*)
- 4) podpisane oświadczenie kandydata, dotyczące:*)

- posiadania obywatelstwa polskiego,
- posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

*druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wólka w zakładce Praca-konkursy na stanowisko, wraz z ogłoszeniem o naborze.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać **do 16 stycznia 2024 r. do godz. 15.30**, (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Wólka). Ofertę można złożyć osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze **Audytora wewnętrznego Nr SK.2110.1.2024**” z dnia 5 stycznia 2024 r.” w biurze podawczym na parterze Urzędu Gminy Wólka lub wysłać na adres: Urząd Gminy Wólka, Jakubowice Murowane 8, 20-258 Jakubowice Murowane.

8. Informacje dodatkowe.

- 1) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Wólka niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania w/w dokumentów poza ogłoszeniem.
- 4) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - a) pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów,
 - b) drugi etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wólka w zakładce praca konkursy na stanowisko http://bip.wolka.pl/wiadomosci/649/konkursy_na_stanowisko oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.
- 6) Organizator zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 478 17 53.

Wójt

/-/ mgr Edwin Gortat