

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta Działdowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12.

**1. Wolne kierownicze stanowisko pracy:**

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY** – kierownicze stanowisko urzędnicze, wyodrębnione w zakresie wykonywania zadań w strukturze organizacyjnej Urzędu, jako jednoosobowa komórka audytu wewnętrznego, podległy bezpośrednio Kierownikowi Urzędu Miasta Działdowo, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy, w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/4 etatu), w systemie równoważnego czasu pracy w rozkładzie tygodniowym ustalonym indywidualnie w oparciu o Regulamin pracy Urzędu Miasta Działdowo.

Audytor wewnętrzny w rozumieniu ustawy o finansach publicznych urodzony przed 1 sierpnia 1972r., z chwilą przystąpienia do naboru (kandydat), ma obowiązek złożenia oświadczenia lustracyjnego lub informacji o jego uprzednim złożeniu według wzoru określonego w art. 10 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2017 r. poz. 2186).

**2. Niezbędne wymagania:**

- 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 za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy;
- 7) sprawna obsługa komputera w zakresie programów użytkowych; umiejętność pracy w sieci informatycznej;

- 8) uprawnienia do przeprowadzenia audytu wewnętrznego: jeden z certyfikatów: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA lub CFA, lub złożony, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub biegłego rewidenta, lub 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;
- 9) wiedza i umiejętności zawodowe: prowadzenie audytu wewnętrznego w sektorze finansów publicznych (praktyczna realizacja zadań audytowych); znajomość: Standardów Audytu, Kodeksu etyki audytora, metodologii przeprowadzania audytu (planowanie, program zadania, analiza ryzyka, sprawozdawczość, monitoring, techniki audytu) i elementów statystyki w wykonywaniu zadań audytu; wiedza w zakresie audytu informatycznego, zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej, zagadnień z ekonomii i rachunkowości (badanie sprawozdań finansowych) oraz zagadnień ogólnych z administracji publicznej;
- 10) predyspozycje osobowościowe: profesjonalny, asertywny, zrównoważony, wiarygodny, pozytywnie nastawiony, umiejący słuchać, konsekwentny, posiadający umiejętność rozwiązywania konfliktów i napięć.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku (pożądany): ekonomiczny, prawniczy;
- 2) uprawnienia (pożądane): co najmniej biegłego rewidenta;
- 3) wiedza i umiejętności (pożądane): w stopniu większym niż tylko podstawy danej wiedzy (zagadnienia) i umiejętności.

### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

Do głównych zadań pracownika ubiegającego się o stanowisko w niniejszym naborze należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w porozumieniu z Burmistrzem – Kierownikiem Urzędu;
- 2) przeprowadzanie na wniosek Burmistrza audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego;
- 3) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;

- 4) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur określonych ustawą o finansach publicznych, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
  - a) przegląd mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji, operacyjnych, zarządczych i finansowych;
  - b) ocena przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych, np. zarządzeń, instrukcji, zasad, procedur itp. Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
  - c) ocena zabezpieczenia mienia Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
  - d) ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów, wydatkowania środków Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
  - e) przegląd programów i założonych projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych z planowanymi wynikami i celami;
- 5) sporządzanie i przekazywanie Burmistrzowi – Kierownikowi Urzędu sprawozdania z przeprowadzenia audytu (wykonania planu audytu za rok poprzedni), obejmującego:
  - a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki;
  - b) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
  - c) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
- 6) monitorowanie podjętych działań przez audytowaną jednostkę w celu realizacji zaleceń audytu;
- 7) prowadzenie ze swej działalności:
  - a) bieżących akt audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych;
  - b) stałych akt audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

## **5. Warunki pracy na stanowisku:**

### **1) Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:**

praca w środowisku administracyjno – biurowym w siedzibach Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta; okresowe wyjazdy służbowe; praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy;

## 2) **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- a) dojście do budynku Urzędu Miasta Działdowo, ul. Zamkowa 12 o nawierzchni asfaltowej oraz nawierzchni z kostki brukowej - szerokość 4,5 m,
- b) miejsce(-a) parkingowe dla osób niepełnosprawnych znajduje(-ą) się na parkingu usytuowanym w bezpośrednim sąsiedztwie siedziby (budynku) Urzędu (róg ulic: Zamkowej i Męczenników),
- c) schody: szerokość średnia stopnia 1,2 m, zabezpieczone balustradą metalową z wypełnieniem ze szkła bezpiecznego,
- d) podłogi i posadzki: wykładziny podłogowe, terakota,
- e) temperatura pomieszczenia stałej pracy 20 – 23 °C, wilgotność 40 – 60 %,
- f) wysiłek: praca lekka,
- g) przejścia dojścia: szerokość 0,9 m – 1,5 m,
- h) zachowane minimum 2 m<sup>2</sup> wolnej powierzchni i 13 m<sup>3</sup> wolnej objętości,
- i) możliwość użycia dźwigu osobowego o wymiarach kabiny 1,1 x 1,4 x 2,1 m
- j) pomieszczenie pracy znajduje się na II piętrze budynku Urzędu z możliwością wjazdu windą do II pietra,
- k) zagrożenie wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: zagrożenie uderzeniem o krawędzie wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, przeciążenia układu mięśniowo – szkieletowego, przeciążenia zmysłu wzroku itp.

## 6. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2018 r. jest niższy niż 6 %.

## 7. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Urzędu;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- 5) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; **wymagany od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim;**
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 t.j.);
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru**);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych;
- 10) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 11) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 12) aktualne zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór; **wymagane po wyłonieniu kandydata na stanowisko w drodze naboru, najpóźniej przed zawarciem umowy o pracę.**

## **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo – Audytor wewnętrzny.” do dnia 17.12.2018 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

## **9. Uwaga:**

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
- 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;

- 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: 23 697 04 12 lub 23 697 04 25.

**Burmistrz**

**/-/ Grzegorz Mrowiński**

Działdowo, dnia 04.12.2018 r.