BURMISTRZ OLECKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Audytora Wewnętrznego
w Urzędzie Miejskim w Olecku,
19-400 Olecko, Plac Wolności 3

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) wykształcenie wyższe;
5) posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzenia audytu wewnętrznego:
   a) jeden z certyfikatów: Certified Intermal Auditor (CIA), Certified Government Auditing Professional (CGAP), Certified Information Systems Auditor (CISA), Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), Certified Fraud Examiner (CFE), Certifcation in Control Self Assessment (CCSA), Cenrtified Financial Services Auditor (CFSA) lub Chartered Financial Analyst (CFA) lub
   b) złożony 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) 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.

   Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa wyżej, uważa się udokumentowanie przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż ½ etatu, związanych z:
   - przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego,
   - realizacją czynności w zakresie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegającymi zwrotowi środkami z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), o którym mowa w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. poz. 1947 ze zm.),
   - nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli.
6) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów prawa:
   - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
   - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
   - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych;
2) wiedza z zakresu metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego;
3) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych - Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28);
4) znajomość standardów kontroli zarządczej - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 15, poz. 84);
5) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
6) komunikatywność, wysoka kultura osobista, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność;

7) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
8) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
10) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
11) prawo jazdy kat. B;
12) doświadczenie w pracy w administracji;
13) znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office.

3. Główne zadania na stanowisku:

1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim i w gminnych jednostkach organizacyjnych, w szczególności:
   a) realizacja zadań audytowych wynikających z planu audytu oraz poza planem, jeżeli wymagają tego zaistniałe okoliczności;
   b) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności;
   c) przeprowadzanie czynności doradczych oraz czynnosci sprawdzających;
2) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie analizy ryzyka;
3) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu;
4) opracowywanie wewnętrznych porocedur dotyczących audytu wewnetrznego;
5) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych audytów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
6) opracowywanie wyników i przedstawianie Burmistrzowi raportów z audytu;
7) w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Burmistrzem;
8) prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego – bieżące i stałe akta audytu wewnętrznego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca w budynku piętrowym z windą, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze w budynku przy Pl. Wolności 1;
2) praca przy monitorze ekranowym;
3) praca głównie siedząca ale też wymagająca sprawności ruchowej niezbędnej do monitoringu zajęć w miejscu ich odbywania, a także w terenie poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Olecku (przeprowadzanie audytów w jednostkach organizacyjnych gminy);
4) praca na tym stanowisku wymaga dużej dyspozycyjności;
5) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji;
6) praca w pełnym w wymiarze czasu pracy (z możliwością negocjacji części etatu);
7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w m-cu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie we wrześniu 2018 r. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2) własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej);
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje wymienione w ust.1 pkt 4 i 5;
4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania);
5) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie ze wzorem załącznika nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r., poz. 894) – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru;

6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata dotyczące ust. 1 pkt 2 i 3 (zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru);
7) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z wymaganiami niezbędnymi;
8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.U.UE.L.2016.119.1, oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2260 ze zm.) (zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 25 października 2018 r. do godz. 9.00** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Olecku, Plac Wolności 3, w sekretariacie pokój Nr 12 lub w Punkcie Obsługi Interesanta – pokój nr 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Audytora Wewnętrznego"** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

1) brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
2) złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu;
3) osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru. W związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu tylko i wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji.;
4) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
5) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku, na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu;
6) w przypadku wygrania konkursu, przed zatrudnieniem kandydat zobowiązany jest dostarczyć zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego;
7) wybrany kandydat zobowiązany będzie do podjęcia pracy najpóźniej w terminie jednego miesiąca od rozstrzygnięcia konkursu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Olecko dnia 2018 – 10 – 12

BURMISTRZ

WACŁAW OLSZEWSKI

Klauzula informacyjna

Informuję, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Olecka z siedzibą w Olecku przy Placu Wolnosci 3, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, e-mail: iod@olecko.eu,
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6, pkt. 1 RODO,
5) podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
6) posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.

Olecko, 12 października 2018 r.

Burmistrz
Wacław Olszewski

Załącznik Nr 1 do ogłoszenia o naborze na stanowisko audytora wewnętrznego

Załączniki do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r.

Załącznik nr 1[22)]

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
   .....
6. Wykształcenie .....
   (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
   .....
   .....
   (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające .....
   .....
   .....
   .....
   (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
   .....
   .....
   .....
   (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....
    wydanym przez .....
    lub innym dowodem tożsamości .....
    .....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

22) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 9.

załącznik Nr 2 do ogłoszenia o naborze
na stanowisko audytora wewnętrznego

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, adres)

1.2) - Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

1.3) - Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że nie byłem(łam) karany(a) za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

6.9) - Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.U.UE.L.2016.119.1, oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902 ze zm.).

.....
(podpis składającego oświadczenie)