

Burmistrz Gołdapi ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Audytora Wewnętrznego – 1 etat (z możliwością negocjacji części etatu)
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wyższe wykształcenie,
5. Posiadanie następujących kwalifikacji 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) w latach 2003-2006, otrzymała wynik pozytywny egzaminu 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.

Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa w ust. 5 litera d, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z:

a) przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego,

b) realizacją przez inspektorów kontroli skarbowej czynności z zakresu certyfikacji i wydawania deklaracji zamknięcia pomocy finansowej ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, o których mowa w ustawie z dnia 28 września 1991 roku o kontroli skarbowej,

c) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 roku o Najwyższej Izbie Kontroli.

6. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej,
7. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy,
8. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz,
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
3. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność,
4. Umiejętność pracy pod presją czasu,
5. Umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
6. Prawo jazdy kat. B,
7. Doświadczenie w pracy w administracji.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: 1 etat (z możliwością negocjacji części etatu) pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich. Praca na tym stanowisku wymaga dużej dyspozycyjności, polega również na pracy w terenie poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Gołdapi (przeprowadzanie audytów w innych jednostkach).

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. Główne zadania na stanowisku:

- identyfikowanie obszarów ryzyka i analiza ryzyk w gminie Gołdap oraz prowadzenie rejestru ryzyk a także opracowywanie planu audytu, z uwzględnieniem obszarów ryzyka występującego w działaniu jednostek,
- realizacja zadań audytowych: zapewniających i sprawdzających wynikających z planu audytu,
- wykonywanie czynności doradczych,
- opracowywania raportów i informacji z przeprowadzonych audytów zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi audytu oraz przedstawianie ich wyników Burmistrzowi,
- sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- prowadzenie korespondencji w sprawie audytu,
- kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących audytu: stałych i bieżących,
- sporządzanie sprawozdań z działalności stanowiska,
- w razie potrzeby, na zlecenie kierownika wykonywanie innych czynności poza planem audytu.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny,
- 2) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,

- 4) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z wymaganiami niezbędnymi,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 11) koncepcja organizacji pracy na stanowisku audytora wewnętrznego, zakładająca zadania do wykonania w oparciu o zaproponowany plan swojej pracy na okres 6 miesięcy,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub listownie na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
 - b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonej dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Audytora Wewnętrznego”.
 - c) **Termin składania ofert: do 04 czerwca 2021 r. do godz. 15.15** - decyduje data i godzina wpływu do Urzędu,
 - d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
 - e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.
- Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Rafał Luto