

BURMISTRZA GOŁDAPI

z dnia 8 grudnia 2016r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

ds. audytu 1/2 etatu

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz 902) i § 2 Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi”, zarządzam co następuje:

§1.1.Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. audytu 1/2 etatu.

2.Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.1.W celu przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowiska urzędnicze – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Tomasz Luto – Burmistrz Gołdapi – Przewodnicząca Komisji,
2. Anna Rawinis – Sekretarz Gminy – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Joanna Magdalena Łabanowska – Skarbnik Gminy – Członek Komisji,
4. Pracownik ds. kadr i płac – Sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji, a w przypadku jego nieobecności – Z – ca Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub Z – cy Przewodniczącego Komisji.

4. Upoważniam Komisję Rekrutacyjną do działania i podejmowania czynności w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 720/VI/09 z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Luto

sekretarz Gminy Gołdap
Anna Rawinis

Radca Prawny
Barbara Wozniak
BL - S - 159

Burmistrz Gołdapi

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. audytu 1/2 etatu

w Urzędzie Miejskim w Gołdapi

Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap

I. 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. 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 (Dz.U. z 2011r. Nr 41, poz. 214 z późn. zm.) ;
 - c) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 roku o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2012 r., poz. 82,1529 i 1544).
6. Posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na dane stanowisko.
 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: pełny etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

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

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze poniżej 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 ryzyka w Gminie Gołdap oraz opracowywanie planu audytu, z uwzględnieniem obszarów ryzyka występującego w działaniu jednostek,
- realizacja zadań audytowych wynikających z planu audytu oraz poza planem, jeżeli wymagają tego zaistniałe okoliczności,
- sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych audytów zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi audytu,
- opracowywania wyników i przedstawianie Burmistrzowi raportów z audytu,
- sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- opracowywanie korespondencji w sprawach audytu,
- kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących audytu,
- sporządzanie sprawozdań z działalności stanowiska ds. audytu,
- wykonywanie czynności doradczych.

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 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,
- podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 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,
- osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej,
- jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV lub odrębne oświadczenie musi być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2016, poz. 902)".*

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzone dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. audytu”.
- c) **Termin składania ofert: od 8.12.2016 roku do 23.12.2016 roku do godz.13:00** - decyduje data wpływu oferty 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: www.goldap.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.