

**URZĄD MIASTA I GMINY W MAŁOGOSZCZU**

**28-366 Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3A**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Audytor wewnętrzny w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu**  
**Wymiar czasu pracy ¼ etatu**

**1. Wymagania niezbędne na stanowisku :**

- 1) Wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne lub prawnicze,
- 2) Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku audytora wewnętrznego określonych w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) Spełnianie warunków określonych w art.6 ust.1, 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458):
  - a) obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11, ust.2 i 3 cytowanej ustawy,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) nieposzlakowana opinia,
  - e) znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, zamówień publicznych, sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
  - f) znajomość standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:**

- 1) Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 2) Dyspozycyjność i elastyczność,
- 3) Szkolenia i kursy w zakresie związanym z pracą na stanowisku, o które kandydat się ubiega.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

W zakresie audytu.

1. Przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka w porozumieniu z Burmistrzem planu audytu wewnętrznego na rok następny.
2. Przedstawianie Burmistrzowi zgodnie ze wzorem określonym przez Ministra Finansów:
  - a/ do końca roku- planu audytu na rok następny,
  - b/ do końca stycznia każdego roku –sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
3. Opracowywanie programu zadania audytowego w celu realizacji zadania audytowego,

- z uwzględnieniem wyników analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem.
4. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego poprzez:
    - a/ czynności doradcze, w tym składanie wniosków Burmistrzowi, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu,
    - b/ dokonywanie oceny kontroli zarządczej w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie.
  5. Dokonywanie rzetelnego, obiektywnego i niezależnego:
    - a/ ustalania stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Urzędu,
    - b/ przedstawienia zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia zmian,
    - c/ prowadzenia systematycznej oceny kontroli zarządczej.
  6. Prowadzenie akt audytu wewnętrznego:
    - a/ bieżących- w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych
    - b/ stałych – w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.
  7. Sporządzanie i przekazywanie Burmistrzowi sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego wraz z ujętymi ustaleniami i zaleceniami poczynionymi w trakcie przeprowadzania zadania.
  8. Przeprowadzanie poza planem audytu zadań audytowych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy- w uzgodnieniu z Burmistrzem.
  9. Przeprowadzanie czynności sprawdzających poprzez dokonanie oceny dostosowania działań Urzędu do zgłoszonych w sprawozdaniu uwag i wniosków.
  10. Wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub jako część zadań audytowych związanych z badaniem kontroli zarządczej w Urzędzie.
  11. Przeprowadzanie na podstawie upoważnienia Burmistrza audytów wewnętrznych w Urzędzie oraz w uzasadnionych przypadkach w jednostkach organizacyjnych.

#### W zakresie kontroli:

1. Proponowanie kierunków kontroli, przygotowywanie projektów planów kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.
2. Przeprowadzanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza planem kontroli oraz innych kontroli i badań doraźnych zleconych przez Burmistrza.
3. Przeprowadzanie kontroli zarządczej poprzez działania zapewniające realizację celów i zadań, a w szczególności dotyczące:
  - a/ zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b/ skuteczności i efektywności działania,
  - c/ wiarygodności sprawozdań,
  - d/ ochrony zasobów,
  - e/ przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - f/ efektywności i skuteczności przepływu informacji,
  - g/ zarządzania ryzykiem.
4. Sporządzanie dokumentacji z ustaleń z przeprowadzonych kontroli.
5. Opracowywanie informacji dla Burmistrza o wynikach przeprowadzanych kontroli.
6. Opracowywanie wystąpień pokontrolnych zawierających wskazania dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
7. Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie przeprowadzonych kontroli.
8. Udzielanie w toku kontroli instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów, zasad i trybu postępowania w badanym zakresie.
9. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej komórki i jednostki organizacyjnej.
10. Prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznej i dokumentacji kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie.

11. Opracowywanie w formie zarządzenia Burmistrza i aktualizacja zasad sposobu realizacji kontroli zarządczej przez kierowników referatów, w tym sprawujących nadzór nad jednostkami organizacyjnymi.

4. **Wymagane dokumenty:**

- a) Oferta z wnioskiem o zatrudnienie
- b) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny w dziale kadr Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa, zaświadczenia),
- g) ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- h) aktualny druk : „zapytanie o udzielenie informacji o osobie” z adnotacją z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w nim (tj. z ostatnich 3 miesięcy),
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- j) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku audytora wewnętrznego,
- k) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy, lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem

**„Dotyczy naboru na stanowisko audytora wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu” w terminie do dnia 28 stycznia 2011r.**

W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym), dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres [rekrutacja@malogoszcz.pl](mailto:rekrutacja@malogoszcz.pl).

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

BURMISTRZ  
*Jan Głogowski*