

URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE
ogłasza konkurs
na stanowisko audytora wewnętrznego

Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:

konieczne – formalne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

konieczne – merytoryczne:

- wykształcenie wyższe
- posiada jedno z n/w kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - a/ jeden z certyfikatów wskazanych w ustawie o finansach publicznych np. Certified Internal Auditor-CIA,
 - b/ złożony w latach 2003-2006 z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Min.Finansów,
 - c/ uprawnienia biegłego rewidenta,
 - d/2-letnia praktyka w zakresie audytu wewnętrznego i dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydany przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych;
- **wiedza specjalistyczna - wymagana:**
 - *ustawy:* o samorządzie gminnym; o finansach publicznych;
- **praktyka zawodowa :**
 - **pożądana:** 1 rok pracy na stanowisku audytora wewnętrznego;
 - **Cechy osobowości:** komunikatywność, skrupulatność, systematyczność, dyskrecja, lojalność, odpowiedzialność, profesjonalizm;
 - **Umiejętność:** szybkiego i logicznego myślenia, pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa, selekcji informacji, słuchania i wysławiania się.

Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

pakiet OpenOffice

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- 1) wykonywanie identyfikacji i analizy ryzyka związanego z działalnością Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu;
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów;
- 5) wykonywanie audytów dodatkowych (poza planem);
- 6) monitorowanie wdrożenia wyników audytu;
- 7) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu;
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu za dany rok;
- 9) ocena ryzyka w zakresie kontroli zarządczej oraz proponowanie usprawnień kontroli zarządczej;
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

Warunki pracy

• **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- praca administracyjno-biurowa,
- bezpośredni kontakt z klientem „wewnętrznym i „zewnętrznym” wymagający „mówienia w pracy”,
- stanowisko pracy usytuowane jest na parterze (dojście do pomieszczenia biurowego schodami),
- praca w terenie.

- **Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**

Wejście do budynku od ul. Piastowskiej 1 w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami. Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

- **Warunki dotyczące zatrudnienia**

wymiar czasu pracy – ½ etatu w zadaniowym systemie czasu pracy; pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony - 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w marcu 2019 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669.)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: „*Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO, w związku z art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Miasta Bielawa z siedzibą przy Placu Wolności 1 w Bielawie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko audytora wewnętrznego. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO*”), oraz **zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załączonym dokumentem)**, kopie dokumentów potwierdzających wymagania konkursu, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności, zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności - w chwili przyjęcia do pracy.

Przyjmowanie dokumentów.

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem **KONKURS – audytor wewnętrzny** pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Pl. Wolności 1, w terminie **od dnia 03.04.2019r. do dnia 12.04.2019r. do godz. 15.00.**

W przypadku przesyłki przesłanej pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego w Bielawie.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.

BURMISTRZ
Andrzej
dr Andrzej Horodyj