

**SK.2110.1.2016**

**Burmistrz Drawska Pomorskiego  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy *audytora wewnętrznego*  
w *Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim*  
*ul. Sikorskiego 41*  
*78-500 Drawsko Pomorskie***

**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 (w przypadku cudzoziemców – jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wyższe wykształcenie drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym kierunku administracja lub prawo lub ekonomia;
- 5) posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego w jednostkach samorządu terytorialnego (gmina):
  - a) jednego 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) złożenie, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
  - c) posiadanie uprawnienia biegłego rewidenta, lub
  - d) posiadanie dwuletniej praktyki w zakresie audytu wewnętrznego i dyplomu ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydanego przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych w znaczeniu określonym w art. 286 ust. 2 ustawy o finansach publicznych);
- 6) posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy w oparciu o umowę o pracę na stanowisku *audytor wewnętrzny* w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego);
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, dobra organizacja pracy;
- 2) umiejętność analitycznego myślenia;
- 3) umiejętność równoległej realizacji kilku procesów;
- 4) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim;
- 5) znajomość zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie;
- 6) łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich, komunikatywność, uczciwość, obiektywizm, dyspozycyjność;
- 7) łatwość wypowiedzi pisemnej i ustnej;
- 8) znajomość języków obcych;
- 9) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 10) umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi;
- 11) znajomość przepisów w zakresie audytu wewnętrznego, finansów publicznych, rachunkowości budżetowej oraz bezpieczeństwa informacji;
- 12) umiejętność radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem.

## **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce świadczenia pracy: Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim;
- 2) zatrudnienie w wymiarze całego etatu;
- 3) wykonywanie obowiązków służbowych także poza siedzibą Urzędu tj. w komórkach organizacyjnych Urzędu znajdujących się poza jego siedzibą oraz w jednostkach organizacyjnych znajdujących się na terenie gminy Drawsko Pomorskie;
- 4) wykonywanie pracy wymaga konieczności przemieszczania się pomiędzy obiektami na terenie miasta i gminy Drawsko Pomorskie (obiekty nie są wyposażone w windy);
- 5) stanowisko pracy w urzędzie wyposażone jest w komputer, niezbędne oprogramowanie, telefon.

## **4. Informacja z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

## **5. Zadania wykonywane na stanowisku to:**

wykonywanie zadań określonych w dziale VI ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 2) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego,
- 3) realizacja 8-10 zadań zapewniających w roku kalendarzowym,
- 4) monitorowanie realizacji zaleceń i po upływie terminu ich realizacji przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- 5) przeprowadzanie analizy ryzyka,
- 6) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,

- 7) sporządzanie sprawozdań z rocznego wykonania planu audytu,
- 8) dostarczanie niezależnych i obiektywnych opinii i informacji o działalności urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, oceny efektywności funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli finansowej, w wyniku której Burmistrz Drawsko Pomorskiego uzyska obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- 9) przeprowadzanie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 10) raportowanie ustaleń i proponowanie rozwiązań mających na celu usprawnienie kontroli zarządczej,
- 11) doradztwo w zakresie realizowanych projektów i opracowań,
- 12) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 13) prowadzenie czynności doradczych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim i kierowników jednostek organizacyjnych gminy Drawsko Pomorskie.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie ;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych oraz listy referencyjne;
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 12) oświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

## **7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

1) wymagane dokumenty w oryginale lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, w zaklejonej kopercie (z oznaczeniem nadawcy) z dopiskiem:

### **„Dotyczy naboru na stanowisko audytora wewnętrznego”**

należy złożyć w siedzibie Urzędu, w sekretariacie (pokój 210) w godzinach pracy Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim, ul. Sikorskiego 41, 78-500 Drawsko Pomorskie w terminie do dnia 07 listopada 2016 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim).

2) oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **8. Dodatkowe informacje:**

1) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem [www.umig.drawskopomorskie.ibip.pl](http://www.umig.drawskopomorskie.ibip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Urzędu;

2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;

3) wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)” oraz własnoręcznym podpisem.

**BURMISTRZ**  
*mgr Zbigniew Ptak*

Drawsko Pomorskie, dnia 27 października 2016 r.