

BURMISTRZ NIDZICY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Działając na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku, poz.902 ze zm.) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

AUDYTOR WEWNĘTRZNY (1/3 ETATU)

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku audytora wewnętrznego:

- 1) obywatelstwo polskie lub pod warunkiem znajomości języka polskiego zgodnie z zapisami art. 286 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) - 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) wykształcenie: wyższe magisterskie;
- 3) posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzania 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) złożony, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - c) uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - d) dwuletniej praktyki w zakresie audytu wewnętrznego i legitymowanie 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 powyżej, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego; realizacja czynności w zakresie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegającymi zwrotowi środkami z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), o którym mowa w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016r. poz. 1947 ze zm.); nadzorowanie lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2017r. poz. 524).
- 4) co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku audytora wewnętrznego;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań audytora wewnętrznego:

- 1) wykształcenie w zakresie: rachunkowość budżetowa, finanse lub pokrewne;

- 2) znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych;
- 3) wiedza z zakresu metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 4) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych - Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28);
- 5) znajomość standardów kontroli zarządczej - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 15, poz. 84)
- 6) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
- 7) komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 8) obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- 9) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
- 10) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
- 11) umiejętność obsługi urzędów biurowych;
- 12) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 13) znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office;
- 14) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przeprowadzenie zadań audytowych zgodnie z planem audytu w sposób obiektywny, profesjonalny, w oparciu o standardy audytu wewnętrznego;
- 2) oszacowanie ryzyk i wyodrębnienie obszarów ich występowania w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy Nidzica oraz ich analiza;
- 3) opracowanie programów zadań audytowych w celu ustalenia zakresu przedmiotowego i podmiotowego zadań oraz narzędzi badawczych;
- 4) sporządzanie pisemnych sprawozdań z wykonanych zadań audytowych oraz notatek informacyjnych z przeprowadzonych audytów, wykonanie zaleceń, w celu dostarczenia Burmistrzowi Nidzicy oraz kierownikom audytowanych jednostek organizacyjnych rzetelnej informacji o wynikach przeprowadzonych czynności audytowych;
- 5) ustalanie w toku czynności audytowych stanu faktycznego badanych obszarów, z zachowaniem standardów audytu wewnętrznego, w celu upewnienia się, że badane procesy przebiegają zgodnie z przepisami prawa i procedurami, a ustanowione przez kierownictwo urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych mechanizmy kontroli zapobiegną występowaniu nieprawidłowości;
- 6) dokonanie analizy przyczyn i skutków ewentualnych uchybień stwierdzonych w trakcie prowadzonych audytów w celu sformułowania rekomendacji, które przyczynią się do wyeliminowania uchybień bądź udoskonalenia funkcjonowania badanego obszaru;
- 7) prowadzenie akt bieżących, składających się z dowodów audytowych zebranych w trakcie prowadzonego zadania audytowego oraz opracowań własnych audytora, w celu rzetelnego udokumentowania przeprowadzonych czynności i uzasadnienia dla przedstawionych ustaleń i rekomendacji;
- 8) opracowania planu audytu wewnętrznego na kolejny rok;
- 9) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Nidzicy i jednostek organizacyjnych Gminy Nidzica;
- 10) bieżąca współpraca z kadrą zarządzającą, kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami Urzędu, kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie planowanych i realizowanych zadań audytowych;
- 11) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) Zatrudnienie na 1/3 etatu w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.);
- 2) na stanowisku audytora wewnętrznego zastosowany jest zadaniowy czas pracy, przy czym pracownik zobowiązany jest do prowadzenia szczegółowej ewidencji czasu pracy. Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm obowiązujących, które wynoszą 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym. Część pracy wykonywana jest na terenie Urzędu Miejskiego w Nidzicy: pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, drogi i przejścia, klatki schodowe – schody. Praca częściowo w terenie, poza Urzędem, w tym w siedzibach miejskich jednostek organizacyjnych. Z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami. Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej;
- 3) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Burmistrz Nidzicy może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%. Miejsce pracy na II piętrze w budynku bez windy dla osoby niepełnosprawnej, stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagane kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w zakresie przeprowadzania audytów wewnętrznych w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 6) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*),
- 9) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję,
 - poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia konkursu na stanowisko audytor wewnętrzny zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.),

- 11) kandydat, będący osobą niepełnosprawną- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność*.

*Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 ze zm.)” i własnoręcznym podpisem.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) informuję, iż administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Burmistrz Nidzicy, ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 ze zm.) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046) oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

7. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Nidzicy pokój Nr 1 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „Audytor wewnętrzny”** w terminie do dnia **19 lutego 2018r. (włącznie) do godz. 16.00** **Podany termin dotyczy także ofert nadsyłanych pocztą- decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Nidzicy.**
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych((Dz. U. 2016r. poz. 902 ze zm.);
- 3) nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
 - I etap- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
 - II etap- rozmowa kwalifikacyjna;
- 4) postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Nidzicy odrębnym zarządzeniem;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.nidzica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

Dodatkowe informacje w zakresie przygotowania oferty o pracę można uzyskać pod nr. tel. /89 625 07 25/.

Nidzica, 9 lutego 2018r.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Koźmala