

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy

Burmistrz Drezdenka ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

ds. audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Drezdenku

Wymiar czasu pracy: ½ etatu.

System czasu pracy – zadaniowy (oczekiwany czas pracy na stanowisku ds. audytu wewnętrznego w lokalu UM w Drezdenku to nie mniej niż 2/5 czasu pracy ustalonego w zawartej umowie).

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drezdenku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.

W związku z powyższym kandydat z niepełnosprawnością nie może skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów.

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Ocena kontroli zarządczej oraz czynności doradcze:

1) ocena dotyczy w szczególności:

- a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
- b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
- c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;

2) zadania doradcze obejmują w szczególności:

- a) prowadzenie szkoleń w zakresie zarządzania i analizy ryzyka oraz zasad funkcjonowania kontroli;
- b) udzielanie porad w zakresie zarządzania i analizy ryzyka oraz funkcjonowania kontroli.

2. Opracowywanie pisemnych procedur audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Opracowywanie i przedstawianie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania.

4. Dokonywanie analizy ryzyka w trakcie opracowywania planów audytu.

5. Ewidencjonowanie i archiwizacja bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.

6. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz przedstawianie ich kierownikowi jednostki i kierownikom komórek organizacyjnych.

7. Przeprowadzanie w miarę potrzeb czynności sprawdzających, dokonując oceny wykonania rekomendacji z przeprowadzonego zadania audytowego.

8. Określanie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień.

9. Współpraca z pracownikami urzędu w ramach kontroli wewnętrznej oraz innymi instytucjami kontrolnymi.

10. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w realizacji zadań wspólnych określonych w regulaminie organizacyjnym urzędu.
11. Wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności przez ustawę o finansach publicznych oraz rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego

Wymagania konieczne:

- 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.) - obywatelstwo innego 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) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku audytora wewnętrznego;
- 7) posiadanie zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy o finansach publicznych 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) złożenie w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - c) uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - d) dwuletnia praktyka 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:

- 1) przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;
- 2) realizacją 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;

3) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli;

Wymagania pożądane:

- wysoka kultura osobista;
- umiejętność obsługi komputera, znajomość środowiska MS Office;
- umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych;
- gotowość do stałego samodoskonalenia się;
- odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność i punktualność;

Warunki pracy na stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Drezdenku przy ul. Warszawskiej 1. Jest to budynek czterokondygnacyjny. Do budynku prowadzą cztery wejścia. Przy wejściu od ul. Warszawskiej znajduje się dzwonek, natomiast od ul. Strażackiej podjazd dla wózków i winda osobowa. Budynek ma wolne od barier poziomych i pionowych przestrzenie komunikacyjne i pomieszczenia dla osób ze szczególnymi potrzebami. Więcej informacji w zakresie dostępności pod adresem: <https://www.bip.drezdenko.pl/4416,dostepnosc>

Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych zawierana jest na okres do sześciu miesięcy.

Praca wymaga przemieszczania się w terenie obejmującym obszar gminy Drezdenko.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- listu motywacyjnego oraz informacji, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (przed podjęciem zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy);
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia, kursy, certyfikaty umiejętności);

- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy).
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Wzory oświadczeń stanowią załączniki do ogłoszenia.

Wymagane jest, aby wszystkie dokumenty aplikacyjne były własnoręcznie podpisane.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**stanowisko ds. audytu wewnętrznego**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drezdenku, ul. Warszawska 1 lub drogą pocztową na adres:

**Urząd Miejski w Drezdenku
ul. Warszawska 1
66-530 Drezdenko**

lub drogą elektroniczną na adres: ra@drezdenko.pl w formie skanów podpisanych dokumentów (oryginały dokumentów należy dostarczyć na rozmowę rekrutacyjną),
w terminie do 12 sierpnia 2024 r. (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym terminie *nie będą rozpatrywane.*

Po ocenie formalnej komisja rekrutacyjna przeprowadzi z kandydatami, którzy otrzymali pozytywną ocenę rozmowę kwalifikacyjną.

Jeżeli liczba kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu będzie większa niż 5 osób, rozmowa może być poprzedzona pisemnym sprawdzianem wiedzy z zakresu znajomości zagadnień związanych ze stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór.

Kandydaci z niepełnosprawnością przekazują informację dotyczącą niezbędnych potrzeb związanych z umożliwieniem udziału w drugim etapie naboru.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Drezdenku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.drezdenko.pl)

Zapraszam do udziału w naborze osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu, po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb związanych z niepełnosprawnością osoby, która zostanie wskazana do zatrudnienia.

/-/ Adam Kołwzan

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Drezdenku reprezentowany przez Burmistrza Drezdenka, z siedzibą w Drezdenku (66-530) przy ulicy Warszawskiej 1. Z administratorem można skontaktować się mailowo: um@drezdenko.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@drezdenko.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres sześciu miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów. W przypadku nieodebrania dokumentacji w okresie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, materiały zostaną zniszczone.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

/-/ Adam Kołwzan