

**1. Nazwa i adres jednostki**

URZĄD GMINY Solina z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk

**2. Określenie stanowiska urzędniczego**

AUDYTOR WEWNĘTRZNY (samodzielne stanowisko pracy)

w wymiarze 1/10 etatu

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska*****Wymagania niezbędne (formalne)***

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego
- b) posiadanie pełnej zdolności 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) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na pracę na w/w stanowisku,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- f) wykształcenie wyższe - preferowane o profilach: prawo lub ekonomia
- g) co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku audytora wewnętrznego w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w świadczeniu usług audytora wewnętrznego dla jednostek samorządu terytorialnego w charakterze usługodawcy w rozumieniu art. 278 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych)
- h) posiadanie kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego, określonych w ustawie o finansach publicznych, tj.:
  - jeden z certyfikatów, o których mowa w art. 286 ust. 1 pkt 5 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, lub
  - złożenie, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
  - uprawnienia biegłego rewidenta, lub
  - dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego o której mowa w art. 286 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, i legitymuje się dyplomem studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydanym przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie odrębnymi ustawami do nadania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych.

***Wymagania dodatkowe:***

- a) ogólna znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy

o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu, standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych,

b) predyspozycje osobowościowe:

- odpowiedzialność i duży stopień zaangażowania w pracę,
- dobra organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem,
- dokładność i terminowość.

#### **4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym**

Główne obowiązki:

1. Do podstawowego zakresu zadań na stanowisku audytora wewnętrznego, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, należy prowadzenie niezależnej i obiektywnej działalności, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez:

1. dokonywanie na bieżąco analizy ryzyka w zakresie działania Gminy Solina,
2. opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego na dany rok,
3. opracowanie programów zadań audytowych,
4. sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu i wydanie obiektywnej oceny,
5. zapewnienie prawidłowego oraz terminowego przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
6. sporządzenie sprawozdania z przeprowadzenia audytu za dany rok,
7. aktualizacja procedur audytu wewnętrznego,
8. realizacja pozostałych obowiązków przypisanych audytorowi wewnętrznemu w przepisach powszechnie obowiązujących,
9. w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza rocznym planem audytu,
10. wykonywanie czynności doradczych na wniosek Wójta Gminy Solina lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Wójtem, których celem jest usprawnienie pracy jednostki,
11. wykonywanie innych zadań i poleceń przekazanych do realizacji przez kierownictwo urzędu.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- a) wymiar czasu pracy – 1/10 etatu,
- b) miejsce pracy - praca w budynku Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk,
- c) praca samodzielna, wymagająca obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- d) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków,
- e) podstawą zatrudnienia będzie umowa o pracę,
- f) zastrzega się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W grudniu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Godów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

## **7. Wskazanie wymaganych dokumentów**

### ***Wymagane dokumenty i oświadczenia:***

V. Wymagane dokumenty :

1/list motywacyjny,

2/szczegółowy życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu oraz opisem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,

3/oryginał kwestionariusza osobowego z fotografią,

4/kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, referencje,

5/ kserokopie dokumentów potwierdzające staż i doświadczenie zawodowe,

6/oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

7/oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8/oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

9/oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,

10/podpisaną klauzulę o przetwarzaniu danych osobowych oraz podpisaną zgodę na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy ma formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

### **UWAGA:**

- List motywacyjny, kwestionariusz osobowy, klauzule o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- Kserokopie złożonych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność kopii z oryginałem.
- Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

## **8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Dokumenty należy złożyć w terminie do 20.01.2025 r. do godziny 15.30 w Sekretariacie Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku, w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Audytora wewnętrznego"

## **9. Inne informacje:**

1) do dalszej rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.

2) oferty, które nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane poszczególnym kandydatom. Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”,

3) aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane,

4) planowane zatrudnienie: 01 luty 2024 r.

5) dodatkowe informacje na temat naboru można uzyskać u Sekretarza Gminy - pod numerem telefonu 13 469 21 18, wew. 135

6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru.

W O J T  
  
mgr Adam Piątkowski