

Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Audytora wewnętrznego

w Urzędzie Miejskim w Mosinie

pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina

Wymiar etatu: ½

Liczba stanowisk pracy: 2

1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko audytora wewnętrznego ubiegać się może osoba, która spełnia wymagania określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), a mianowicie:

- a. ma 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;
- b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c. nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. posiada wyższe wykształcenie;
- e. posiada następujące kwalifikacje do prowadzenia audytu wewnętrznego:
 1. 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
 2. złożyła, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 3. uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 4. dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego i legitymuje 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 ½ etatu, związanych z:

- przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;
- 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 505, t.j.);
- nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2019 r. poz. 489, z późn. zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- b. wiedza z zakresu metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- c. 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);
- d. 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);
- e. znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego;
- f. predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, samodzielna organizacja pracy, umiejętność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, rzetelność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a. do podstawowego zakresu zadań na stanowisku audytora wewnętrznego, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), należy prowadzenie niezależnej i obiektywnej działalności, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez:
 - 1. systematyczną ocenę kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli,
 - 2. przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego Urzędu,
 - 3. wykonanie rocznego planu audytu wewnętrznego, przedstawienie Burmistrzowi sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni,
 - 4. dokumentowanie przebiegu i wyników audytu oraz prowadzenie akt stałych i sprawozdawczości z wykonania planu audytu wewnętrznego,
 - 5. w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza rocznym planem audytu,
 - 6. wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem, których celem jest usprawnianie pracy jednostki,
 - 7. opiniowanie a wnioski zainteresowanych wdrażanych w Urzędzie procedur;
- b. czynności określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506).

4. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- a. praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu,
- b. godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00,
- c. praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany ze sporadycznymi wyjazdami poza Urząd,
- d. Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku, tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorządzie/wymagane-dokumenty.html>),
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, o którym mowa w pkt 1 ppkt a) niniejszego ogłoszenia,
- d. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz posiadanie kwalifikacji zawodowych do przeprowadzania audytu wewnętrznego, zgodnie z art. 286 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), o których mowa w pkt 1 ppkt e) niniejszego ogłoszenia,
- e. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, w tym przestępstwa skarbowe,
- g. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- h. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282, t.j.),
- i. referencje – jeżeli posiada.

7. Informacje dodatkowe:

- a. administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą: pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej;
- b. **Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie: do dnia: 19 czerwca 2020 r. do godziny 15.00 pod adresem: Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina - Sekretariat w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Rekrutacja na stanowisko audytora wewnętrznego”;**
- c. aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane;
- d. aplikacje można wrzucać do skrzyni umieszczonej przed wejściem do urzędu lub zostawić w Biurze Obsługi Interesanta. Dokumenty można także wysłać drogą elektroniczną na adres: um@mosina.pl (z załączonymi skanami wszystkich dokumentów aplikacyjnych, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną),
- e. procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, t.j.);
- f. o terminie przeprowadzenia testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (w przypadku wpłynięcia powyżej 10 aplikacji, w pierwszej kolejności odbędzie się test wiedzy, z którego wyłonione zostaną osoby z najwyższą liczbą punktów do kolejnego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej);
- g. dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów będą przechowywane przez 3 miesiące, po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone;
- h. informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mosina www.bip.mosina.wokiss.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mosinie przy pl. 20 Października 1.