



BURMISTRZ GMINY RAWICZ

ON. 2110.2.2017

Rawicz, dnia 15 lutego 2017 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Burmistrz Gminy Rawicz o g ł a s z a nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki : **Urząd Miejski Gminy Rawicz
ul. Piłsudskiego 21
63-900 RAWICZ**

2. Nazwa stanowiska : **Audytor wewnętrzny**

3. Wymiar etatu: 1 (pełen)

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub pod warunkiem znajomości języka polskiego-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. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

4. Nieposzlakowana opinia.

5. Wykształcenie wyższe magisterskie.

6. Staż pracy co najmniej 3 letni w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym z przeprowadzaniem kontroli lub audytu.

7. Kwalifikacje do przeprowadzenia 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) kandydat złożył, 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) dwuletnia praktyka w zakresie audytu wewnętrznego i legitymowanie się dyplomem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego,



BURMISTRZ GMINY RAWICZ

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 w ust. 1 pkt 7 lit. d 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 przez inspektorów kontroli skarbowej czynności z zakresu certyfikacji i wydawania deklaracji zamknięcia pomocy finansowej ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, o których mowa w ustawie z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 720 ze zm.);
- 3) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2015 r. poz. 1096 ze zm.).

8. Bardzo dobra znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Komunikatywność, wysoka kultura osobista.
2. Obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność.
3. Zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres.
4. Umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją audytu wewnętrznego w Urzędzie, w szczególności:
 - a) przygotowanie procedur audytu wewnętrznego i ich bieżąca aktualizacja,
 - b) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zasad, procedur i działań w zakresie audytu,
 - c) opracowywanie założeń rocznego i strategicznego planu audytu wewnętrznego,
 - d) opracowywanie programów zadań audytorskich i harmonogramów ich realizacji,
 - e) identyfikowanie i analizowanie przyczyn niegospodarności i nieefektywnych praktyk,
 - f) przeprowadzanie prac audytorskich, ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazywanie przykładów skutecznych rozwiązań zmierzających do ich zapobiegania



- i likwidowania,
- g) sporządzanie sprawozdań przedstawiających w sposób obiektywny, jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i wnioski z przeprowadzonego audytu,
 - h) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni .

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz. Pomieszczenie znajduje się na pierwszym piętrze w budynku bez windy, jak również poza siedzibą biura (wyjazdy służbowe).
2. Praca administracyjno- biurowa.
3. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od **marca 2017 r.**

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

VII. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

1. CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
6. oświadczenie:
 - oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu



BURMISTRZ GMINY RAWICZ

rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922),

***(brak udokumentowania wymaganych dokumentów wyklucza udział w dalszej procedurze naboru),**

7.kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 6 marca**

2017 roku do godz. 13.00 w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem **„nabór na stanowisko Audytor wewnętrzny - nie otwierać ”**

a) osobiście w godzinach pracy urzędu w Biurze Obsługi Klienta,

b) listownie na adres Urząd Miejski Gminy Rawicz Wydział Organizacji i Nadzoru, ul. Piłsudskiego 21, 63-900 Rawicz (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).
Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 546 5405.

Szczegółowe informacje o naborze znajdują się na stronie: www.rawicz.pl

Burmistrz Gminy Rawicz
(-) Grzegorz Kubik