

**Wójt Gminy Obrowo
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO
w Urzędzie Gminy Obrowo**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Obrowo
ul. Aleja Lipowa 27
87-126 Obrowo

2. Wymagania niezbędne:

Stanowisko może być powierzone kandydatowi, który:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe,
- 6) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywał przez co najmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzenia 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 egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - c) uprawnień biegłego rewidenta, lub
 - d) dwuletniej praktyki (zgodną z art. 286 ust. 2 ustawy o finansach publicznych) 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
- 7) znajomość przepisów w zakresie: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, prawo zamówień publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa - kodeks postępowania administracyjnego.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- 4) znajomość standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 5) znajomość metod i technik audytu wewnętrznego,
- 6) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 7) rzetelność,
- 8) zdolność analitycznego i logicznego myślenia,
- 9) komunikatywność, odporność na stres
- 10) prawo jazdy kategorii B

4. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przeprowadzenie identyfikacji obszarów ryzyka,
- 2) dokonanie analizy ryzyka w zakresie działania Gminy Obrowo,
- 3) badanie systemów zarządzania i kontroli,

- 4) opracowanie programów zadań audytowych,
- 5) realizacja zadań zapewniających zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i według standardów określonych przez Ministra Finansów,
- 6) zapewnienie prawidłowego i terminowego przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 7) sporządzenie sprawozdania z wykonania audytu za dany rok,
- 8) ocena zgodności działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
- 9) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- 10) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu, wydanie obiektywnej oceny oraz czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy Obrowo, a także jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przeprowadzonego zadania audytowego,
- 11) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu w celu udokumentowania przebiegu i wyniku zadania audytowego,
- 12) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego na dany rok,
- 13) aktualizację procedur audytu wewnętrznego (w miarę potrzeb),
- 14) sporządzanie sprawozdania częściowego z wykonania planu audytu,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta oraz Skarbnika Gminy.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Czas pracy: ¼ etatu
- 2) Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy
- 3) Praca biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin.
- 4) Praca w budynku Urzędu Gminy Obrowo ul. Aleja Lipowa 27, 87-126 Obrowo oraz siedziby jednostek organizacyjnych Gminy Obrowo
- 5) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 6) Wejście do budynku urzędu – podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 7) W budynku urzędu brak windy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) cv
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru załączonego do ogłoszenia),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku),
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach (np. zaświadczenie o ukończonych kursach lub szkoleniach),
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 10) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia.

Administratorem danych osobowych osób uczestniczących w naborze jest Wójt Gminy Obrowo. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: Urząd Gminy w Obrowie ul. Aleja Lipowa 27, 87 – 126 Obrowo, e-mailowo: obrowo@obrowo.pl, telefonicznie: 56 678 60 22. Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres : iod@obrowo.pl. Uznaje się, że osoby, które zgłosiły się do naboru zapoznały się z treścią klauzuli informacyjnej załączonej do powyższego ogłoszenia.

8. Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z napisem:

Oferta pracy - nabór na wolne stanowisko urzędnicze „Audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Obrowo

należy złożyć w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Obrowo (pokój nr 10) w godzinach pracy Urzędu bądź przesłać (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy Obrowo ul. Aleja Lipowa 27, 87-126 Obrowo – w terminie do dnia **7 lutego 2025r. do godz. 14.15**

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę wpływu do Urzędu Gminy Obrowo.

9. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Urzędu Gminy Obrowo w dniu 10 lutego 2025r.

11. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

- 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez :
 - a) ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Obrowo, ul. Aleja Lipowa 27, 87-126 Obrowo.

13. **Wójt zastrzega sobie prawo** odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Wójt Gminy Obrowo

Andrzej Wieczniński