

**Urząd Miejski w Łasku**

**98 - 100 Łask, ul. Warszawska 14**

ogłasza nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze:

**Audytora wewnętrznego - wymiar czasu pracy - ½ etatu.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub
- 2) obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomości języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na stanowisku:
  - a) wykształcenie wyższe;
  - b) co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie związanym z przeprowadzaniem audytu;
  - c) kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego ( zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy o finansach publicznych):
    - 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
    - złożenie, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
    - uprawnienia biegłego rewidenta, lub
    - dwuletnia praktyka 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 w ust. 1 pkt 5 lit. d, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z:
      - a) przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;
      - b) 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 (t. j. z 2018 r. Dz.U. poz. 508 z zmianami)

c) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (t. j. Dz.U. z 2017 r. poz. 524).

- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) co najmniej 1 rok doświadczenia w prowadzeniu audytu wewnętrznego w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz Kodeks postępowania administracyjnego i Prawo zamówień publicznych;
- 3) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 4) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
- 5) komunikatywność, wysoka kultura osobista, obiektywizm, dyspozycyjność, zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
- 6) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

## **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Łasku i w jednostkach organizacyjnych gminy zgodnie z zasadami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych określonymi w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zmianami) oraz 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).

2. Współpraca z organami i instytucjami kontrolnymi.

## **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony;
- b) praca świadczona od poniedziałku do piątku w godz. 7. 30 do 15. 30 (zgodnie z ustalonym harmonogramem); przy monitorze ekranowym; wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- c) wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łasku; proponowane wynagrodzenie zasadnicze: w zależności od posiadanego doświadczenia zawodowego,
- d) praca w siedzibie urzędu i w jednostkach organizacyjnych gminy;
- e) budynek administracyjny przystosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych, bez windy.

**5. Wielkość wskaźnika zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łasku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. w miesiącu październik 2018 r. wynosi co najmniej 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie BIP [www.bip.lask.pl](http://www.bip.lask.pl) - w zakładce praca);
- b) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem;
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu w pracy na podobnym stanowisku potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem;
- f) opinie lub referencje z dotychczasowej pracy;
- g) oświadczenie o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe, lub zaświadczenie o niekaralności;
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub orzeczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy);
- h) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- i) oświadczenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia naboru na stanowisko Audytor wewnętrzny” zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2018 r. poz. 1000 z zmianami) potwierdzone własnoręcznym podpisem.

*Wszystkie oświadczenia winny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.*

**7. Pozostałe postanowienia:**

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **Audytor wewnętrzny** ” wraz z danymi osobowymi kandydata (w tym numer telefonu kontaktowego i adres e-mail) w terminie do dnia **11 grudnia 2018 roku** do godz. **15:30** w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Łasku, ul. Warszawska 14 (parter). Decyduje data: wpływu do urzędu/osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

2) Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu).

3) Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

4) Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne i w największym stopniu

wymagania dodatkowe. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci będą informowani za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila - telefonicznie.

5) Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Łasku.

6) O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci będą informowani za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila - telefonicznie.

7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

8) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowana na stronie BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

9) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łasku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Ogólno - Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łasku. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatów.

10) Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Wydziale Ogólno - Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łasku najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 43 676 83 81

BURMISTRZ  
*[Podpis]*  
Krzysztof Szakudlarczyk