

BURMISTRZ MIASTA SZCZECINEK

ogłasza nabór

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Szczecinek, pl. Wolności 13

Audytór wewnętrzny – ¼ etatu

(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 6) posiadanie następujących kwalifikacji zawodowych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego:
 - jednego 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
 - złożenia w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - uprawnienia biegłego rewidenta lub
 - dwuletniej praktyki w zakresie audytu wewnętrznego i dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydany 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 standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek, Statutu Miasta Szczecinek.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane min. roczne doświadczenie w pracy audytora wewnętrznego w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) umiejętności analityczne, umiejętność efektywnej współpracy, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz,
- 4) umiejętność planowania pracy oraz radzenia sobie ze stresem, komunikatywność, otwartość, dyskrecja,
- 5) umiejętność praktycznej interpretacji i stosowania przepisów, przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków,
- 6) wysoka kultura osobista, samodzielność, rzetelność, niezależność, obiektywizm,
- 7) znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office w stopniu co najmniej dobrym.

3. Zakres wykonywanych głównych zadań na stanowisku:

- 1) przeprowadzanie analiz ryzyka w zidentyfikowanych obszarach działalności w Urzędzie Miasta i miejskich jednostkach organizacyjnych;

- 2) w oparciu o wyniki analiz, o których mowa w pkt. 1 sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - 3) przeprowadzanie audytów wewnętrznych w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;
 - 4) prowadzenie dokumentacji z przebiegu i wyników audytów wewnętrznych;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów i przedkładanie wniosków usprawniających;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta;
 - 7) prowadzenie obiektywnej i niezależnej działalności mającej na celu wspieranie Burmistrza Miasta oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej;
 - 8) współpraca z organami kontroli zewnętrznej.
- 4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w sierpniu 2022 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.
- 5. Warunki pracy na danym stanowisku:**
- 1) wymiar pracy – ¼ etatu w równoważnym systemie czasu pracy,
 - 2) pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na okres do 6 miesięcy,
 - 3) miejsce pracy – Urząd Miasta Szczecinek, w którym obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy: poniedziałek-środa: 7.30-15.30, czwartek: 7.30-17.30, piątek: 7.30-13.30. Budynek A Urzędu wyposażony jest w dźwig osobowy, budynek B – w windę dla osób niepełnosprawnych. W obu budynkach ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Na pierwszej kondygnacji budynku A znajduje się toaleta dla osób niepełnosprawnych, w budynku B – na każdej kondygnacji;
 - 4) stanowisko pracy – pomieszczenie biurowe na 2 piętrze budynku A Urzędu, do którego istnieje możliwość wjazdu wózkami inwalidzkimi. Praca biurowa, obsługa urządzeń biurowych, w tym komputera z monitorem ekranowym, komunikacja werbalna bezpośrednia i telefoniczna. Praca wymagająca sprawnego przemieszczania się w budynkach Urzędu, między nimi oraz w terenie. Wyjazdy służbowe w ramach wystawionych delegacji.
- 6. Informacje dodatkowe:**
- 1) zatrudnienie – październik/listopad 2022 r.,
 - 2) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego tę służbę;
 - 3) Burmistrz Miasta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków; szczegóły określa zarządzenie Burmistrza Miasta Szczecinek w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
- 7. Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny,
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecinek pod adresem www.bip.szczecinek.pl, w zakładce: *Urząd Miasta -> Rekrutacja -> Druki do pobrania*) zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. e-mail), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 3) kopie świadectw pracy, zaświadczeń z PUP o okresach pobierania zasiłku, a w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,

- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (świadczenia, dyplomy, certyfikaty itp.),
- 6) kopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach/kwalifikacjach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych, a Urząd Miasta wystąpi do Przewodniczącego Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych),
- 8) oświadczenie o posiadaniu lub nieposiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie wykraczającym poza przepisy kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Urząd Miasta Szczecinek.”,
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecinek.

UWAGA: dokumenty, o których mowa w pkt. 1, 2, 7-11 należy podpisać własnoręcznym podpisem.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej wyłącznie napisem „**Nabór na stanowisko Audytora wewnętrznego**” w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Szczecinek lub przesłać na adres: Urząd Miasta, pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek w terminie **do 3 października 2022 r.**, decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta Szczecinek.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony drogą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego (należy podać adres e-mail w kwestionariuszu osobowym w pkt. „Dane kontaktowe”).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Szczecinek, naprzeciw pokoju 210.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – określanego jako „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Szczecinek, pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek;
- 2) dane kontaktowe Inspektora ochrony danych: Urząd Miasta Szczecinek, pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek, adres e-mail: iod@um.szczecinek.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO, art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione do przetwarzania na podstawie umowy powierzenia danych w ww. celu oraz mogą być przekazywane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa;
- 5) w przypadku wygrania naboru, dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy;
- 6) okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych:

- a) w przypadku wygrania naboru, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;
 - b) dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - c) pozostałe dokumenty aplikacyjne – w przypadku, gdy Pani/Pan nie zgłosi się po ich odbiór, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty zakończenia naboru;
- 7) w zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana naruszałoby przepisy RODO;
 - 9) podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest niezbędne, zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością udziału w procesie rekrutacji.

BURMISTRZ MIASTA


Daniel Rak