

**WÓJT GMINY KRZYŻANOWICE**  
**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY**  
**w Urzędzie Gminy Krzyżanowice**

**na stanowisko audytora wewnętrznego**

1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1; ¼ etatu

– okres obowiązywania umowy: od 01.01.2016 r. – 31.12.2016 r.

2. Numer ewidencyjny naboru:

RO/2110/1/.....1/.....2015/.....1

3. Termin składania ofert do: 30.11.2015 r.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) 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 umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie wyższego wykształcenia;
- 5) posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
  - a) 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
  - b) złożenie, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
  - c) uprawnienia biegłego rewidenta, lub
  - d) dwuletniej praktyki 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.

Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, 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 1991r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2004 r. Nr 8, poz. 65, z późn. 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 2007 r. Nr 231, poz. 1701 oraz z 2008 r. Nr 209, poz. 1315, Nr 225, poz. 1502 i Nr 227, poz. 1505).

#### 5. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie na stanowisku audytora w samorządzie gminnym;
- 2) umiejętność obsługi komputera (MS Office), prawo jazdy kat. B;

#### 6. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność formułowania wniosków;
- 2) komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność, dobra organizacja pracy;

#### 7. Główne obowiązki:

Sporządzanie rocznego i wieloletniego planu audytu wewnętrznego opartego na identyfikacji i analizie ryzyka, przeprowadzanie audytów wewnętrznych:

- 1) badanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 2) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką,
- 3) dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
- 4) określanie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień w celu uzyskania obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) przedstawianie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień,
- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu,
- 7) monitorowanie wykonywania zaleceń wynikających z przeprowadzonego audytu,
- 8) opracowanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 9) współpraca z kontrolerami zewnętrznymi, w tym monitorowanie zaleceń pokontrolnych.

## 8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
- 3) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 4) wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 6) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 roku, poz. 1182 ) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulamin naboru,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowości) na liście o której mowa w § 10 ust. 4,
- 9) kserokopie posiadanych referencji i opinii,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 13) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 14) informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,

- 15) kwestionariusz osobowy wraz ze zdjęciem dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu naboru.

9. Dokumenty uzupełniające:

.....  
.....

10. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy lub przesyłać listem poleconym na adres:

**Urząd Gminy Krzyżanowice**

**ul. Główna 5**

**47-450 Krzyżanowice**

w terminie do dnia: 30. 11. 2015 r.

11. Za datę doręczenia dokumentów do Urzędu Gminy Krzyżanowice uważa się datę wpływu do UG Krzyżanowice. Dokumenty doręczone do UG Krzyżanowice po upływie w/w terminie nie będą rozpatrywane.
12. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wrażliwą zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 0152/34/09 Wójta Gminy Krzyżanowice – Kierownika Urzędu Gminy z dnia 23 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzyżanowice oraz zasad pracy Komisji ds. naboru. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzyżanowice.
13. Urząd Gminy Krzyżanowice będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.
14. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Krzyżanowice zostaną dołączone do jego akt osobowych.
15. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odebrane osobiście.

Krzyżanowice, dnia 8 października 2015 roku.

Z up. WÓJTA  
Grzegorz Swoboda  
ZASTĘPCA WÓJTY