



Lubartów, dnia 7 stycznia 2020 r.

AO.2110.1.2020

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta Lubartów
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze audytora wewnętrznego**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** **Urząd Miasta Lubartów
ul. Jana Pawła II 12
21-100 Lubartów**
- 2. Nazwa stanowiska:** **audytor wewnętrzny**
- 3. Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu**
- 4. Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
 - 2) posiada następujące kwalifikacje do przeprowadzania 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) złożyła, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - c) uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - d) dwuletnią praktykę 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.
 - 3) 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:
 - przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;
 - 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;

- nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli;
- 3) co najmniej 5 letni staż pracy;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie audytu lub kontroli;
- 3) biegła umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
- 5) odpowiedzialność, sumienność, terminowość i łatwość podejmowania decyzji;
- 6) wysoki poziom etyki zawodowej oraz priorytetowe traktowanie swoich obowiązków;
- 7) identyfikacja z urzędem.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie w porozumieniu z Burmistrzem w terminie do końca grudnia, na podstawie przeprowadzanej analizy ryzyka, rocznego planu audytu na następny rok;
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu, a w uzasadnionych przypadkach w uzgodnieniu z Burmistrzem poza planem audytu;
- 3) sporządzenie i przekazanie Burmistrzowi w terminie do końca stycznia sprawozdania z wykonania planu audytu w roku poprzednim;
- 4) monitorowanie działań podjętych przez komórki audytowane w celu realizacji zaleceń oraz podejmowanie czynności sprawdzających;
- 5) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 6) dokonywanie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
- 7) przygotowywanie informacji o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz proponowanych jej usprawnieniach;
- 8) ustalanie stanu faktycznego oraz przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- 9) wskazywanie skutecznych rozwiązań zmierzających do zapobiegania i likwidowania nieprawidłowości;
- 10) współpraca z organami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli.



7. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce świadczenia pracy: Lubartów;
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym przy komputerze pow. 4 h na dobę;
- 3) praca w godzinach: 7³⁰ – 15³⁰;
- 4) wystąpienia publiczne.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Lubartów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. **w miesiącu grudniu 2019 r.** powyżej 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) adres e-mail lub numer telefonu (w sytuacji braku adresu e-mail), w celu przekazania informacji o spełnieniu wymagań formalnych;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje do pracy na wskazanym stanowisku;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko: **audytora wewnętrznego** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) klauzula informacyjna opatrzona własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Lubartów, ul. Jana Pawła II 12 (sekretariat) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko audytora wewnętrznego w Urzędzie Miasta Lubartów**” w terminie do dnia **17 stycznia 2020 r. do godz. 15³⁰**.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Urzędu, tj. **17 stycznia 2020 r. do godz. 15³⁰**.



URZĄD MIASTA LUBARTÓW

ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów

tel. +48 81 855 22 73 • fax +48 81 855 20 16 • poczt@um.lubartow.pl • www.lubartow.pl

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie, w przypadku braku adresu e-mail, o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będą możliwe do odebrania w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym (pokój 104) w terminie pięciu dni roboczych od zamieszczenia informacji o wynikach naboru.

Burmistrz

/-/ Krzysztof Paśnik



URZĄD MIASTA LUBARTÓW

ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów

tel. +48 81 855 22 73 • fax +48 81 855 20 16 • poczt@um.lubartow.pl • www.lubartow.pl