

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko audytor wewnętrzny w Urzędzie Miejskim  
w Strzelcach Opolskich

**Burmistrz Strzelec Opolskich ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
audytor wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich  
w wymiarze 3/4 etatu.**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada wyższe wykształcenie,
- 5) 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,
- 6) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na dane stanowisko.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zagadnień księgowości, rachunkowości i finansów publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2) posiadanie wiedzy z obszaru przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o rachunkowości, o finansach publicznych, znajomość procedur kontrolnych,
- 3) znajomość standardów audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej, kodeksu Etyki Audytora Wewnętrznego, karty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, rozporządzeń Ministra Finansów Publicznych dotyczących zagadnień audytu wewnętrznego,
- 4) znajomość problematyki związanej z działalnością samorządu terytorialnego, w szczególności samorządu gminnego,

- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w tym programów Office,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, formułowania wniosków,
- 7) komunikatywność, wysoka kultura osobista, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres.

#### **Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:
  - kontrola i monitorowanie zagadnień gospodarki finansowej gminy oraz jednostek organizacyjnych,
  - sporządzanie projektów rocznych planów kontroli, przygotowywanie sprawozdań z realizacji planów kontroli,
  - dokonywanie oceny zagadnień, przedkładanie wniosków i propozycji Burmistrzowi.
- 2) dokonywanie analizy ryzyka w celu zidentyfikowania i oceny obszarów ryzyka występujących w działalności urzędu i gminy, jako podstawy do podejmowania decyzji na temat kolejności poddawania obszarów ryzyka audytowi,
- 3) monitorowanie realizacji zaleceń z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 4) opracowanie kart audytu wewnętrznego, instrukcji prowadzenia audytu wewnętrznego oraz księgi procedur stanowiska audytu wewnętrznego,
- 5) realizacja innych obowiązków dotyczących audytu wewnętrznego wynikających z ustawy o finansach publicznych i rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich - ul. Plac Myśliwca 1, brak windy, w wymiarze  $\frac{3}{4}$  czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się po terenie, wewnątrz oraz na zewnątrz budynku. Możliwe są wyjazdy na terenie gminy. Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, dyspozycyjności, odpowiedzialności oraz współpracy z innymi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.
- 2) W miesiącu październiku 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie ( dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach), staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia) oraz posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,



- 4) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie dostępny do pobrania na stronie ([www.bip.strzelceopolskie.pl](http://www.bip.strzelceopolskie.pl)) lub w Referacie Kadr,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn.zm.) ( [druki oświadczeń dostępne do pobrania na stronie www.bip.strzelceopolskie.pl](http://www.bip.strzelceopolskie.pl)).
- 8) dokument potwierdzający niepełnosprawność.\*

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz zawierać klauzulę: „*Niniejszym udzielam zgody Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim CV na potrzeby rekrutacji na stanowisko audytor wewnętrzny, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn.zm. )*”.

**W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymaganych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.**

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w: **Kancelarii Urzędu Miejskiego pokój 1**, lub pocztą na adres: **Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich, Referat Kadr, 47-100 Strzelce Opolskie Plac Myśliwca 1** z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko audytor wewnętrzny*” **w terminie do dnia 27.12.2017r. do godziny 15<sup>30</sup>.**

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Wybrani kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu poinformowani zostaną telefonicznie o terminach poszczególnych etapów rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich w Biuletynie Informacji Publicznej – [www.bip.strzelceopolskie.pl](http://www.bip.strzelceopolskie.pl) „Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.( 77/404 93 56 ).

\* W przypadku osób niepełnosprawnych.

**BURMISTRZ**  
**Tadeusz Goc**