

WÓJT GMINY SOCHACZEW

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze -
audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115,
96-500 Sochaczew**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Sochaczew

ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew

Określenie stanowiska urzędniczego: audytor wewnętrzny

II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE NIEZBĘDNE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

Zgodnie z art. 286 ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.):

1. obywatelstwo polskie lub pod warunkiem znajomości języka polskiego zgodnie z zapisami art. 286 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.) - 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. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada wykształcenie wyższe,
4. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. posiada zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych następujące kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - 1) 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
 - 2) złożyła, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - 3) uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - 4) 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.
 - 5) za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa w ust. 4, 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- c) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 623).

oraz

- 7. Posiada co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku audytora wewnętrznego w jednostkach samorządu terytorialnego.

III. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1. Winien wykazać się ogólną znajomością przepisów z zakresu funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy - Prawo zamówień publicznych,
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
 - standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.
- 2. Dodatkowo znać przepisy prawa z zakresu instrukcji kancelaryjnej.
- 3. Posiadać umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.
- 4. Posiadać umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- 5. Winien charakteryzować się sumiennością, skrupulatnością, dokładnością oraz dbałością o porządek w miejscu pracy.
- 6. Winien być otwarty i komunikatywny.
- 7. Posiadać zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia.
- 8. Posiadać umiejętność pracy w zespole.

IV. ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU OBJĘTYM NABOREM:

- 1. Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie Gminy Sochaczew i jednostkach organizacyjnych Gminy Sochaczew, w tym procedur kontroli zarządczej.
- 2. Wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy Sochaczew i jednostek organizacyjnych Gminy Sochaczew.
- 3. Sporządzanie w porozumieniu z Kierownikiem jednostki rocznego planu audytu wewnętrznego opartego na analizie ryzyka.

4. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Sochaczew oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Sochaczew zgodnie z prawem oraz wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych:
 - 1) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki audytowanej,
 - 2) określanie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - 3) przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.
5. Sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań zapewniających oraz notatek informacyjnych z przeprowadzonych audytów sprawdzających wykonanie rekomendacji/zaleceń.
6. Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
7. Prowadzenie:
 - 1) bieżących akt audytu - dokumentujących przebieg i wyniki audytu wewnętrznego,
 - 2) stałych akt audytu - gromadzących informacje dotyczące obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

8. Zadania pomocnicze:

Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, związanych z realizacją danego stanowiska.

V. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

1. Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu (świadczenie pracy do indywidualnego uzgodnienia z pracodawcą),
2. Miejsce pracy – Urząd Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew,
3. Praca: przy komputerze, pod presją czasu, wymagająca systematycznego realizowania powierzonych obowiązków, wyjazdy służbowe.
4. Budynek dostosowany jest dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich
5. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Sochaczew.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w miesiącu grudniu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochaczew, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
3. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
4. Podpisane przez kandydata oświadczenia:
 - 1) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 3) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;

- 4) o nieposzlakowanej opinii.
- 5) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem innych niż wynika to z przepisów prawa.
5. Kserokopie* dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (świadczenia pracy) lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
6. Kserokopie* dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
7. Kserokopie* dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego w przypadku obywateli innych krajów ubiegających się o zatrudnienie, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
8. Kserokopie* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
9. Kserokopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

UWAGA* Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dowodów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

VIII. SKŁADANIE OFERT

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew w BIURZE OBSŁUGI MIESZKAŃCA (na parterze) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na wyżej wskazany adres **w terminie do dnia 09.02 2024 r. do godz. 15:00** z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze - audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sochaczew*”. (UWAGA: w przypadku przesyłki listowej liczy się data wpływu do tut. Urzędu).

Dopuszcza się przysyłanie dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej, podpisane podpisem zaufanym lub kwalifikowanym.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Sochaczew niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. INNE INFORMACJE

Wzory kwestionariusza osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej <https://bip.sochaczew.org.pl>

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Sochaczew. Komisja przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I – etap obejmuje formalną analizę dokumentów;

II – etap stanowi merytoryczną ocenę kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.sochaczew.org.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sochaczew.

X. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

XI. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Sochaczew, dnia 30.01.2024 r.

WOJCI
mgr inż. Mirosław Orłowski

