

**BURMISTRZ ŚMIGŁA**  
**ogłasza**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim Śmigła**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel

**I. Stanowisko urzędnicze:** audytor wewnętrzny w Urzędzie Miejskim Śmigła.

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Posiadanie wykształcenia wyższego,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. 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.

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:

- 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;
  - c) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23.12.1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1200 ze zm.).
7. Spełnianie wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk kierowniczych urzędniczych, w szczególności 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co

najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku audytora,
2. Doświadczenie w pracy w administracji,
3. Znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i prawo zamówień publicznych;
4. Znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych umiejętność interpretacji aktów prawnych,
5. Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
6. Samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność,
7. Wysoka kultura osobista,
8. Odporność na stres.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Zakres obowiązków:

1. Realizowanie zadań audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych.
2. Wykonywanie audytu wewnętrznego w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.
3. Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
4. Wykonywanie czynności doradczych.
5. Przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku.

### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel,
2. Rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
3. Wymiar czasu pracy: ½ etatu, umowa o pracę na czas określony, praca w podstawowym systemie czasu pracy.
4. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

### **VI. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- 3) oświadczenie kandydata:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią,
- 4) podpisana klauzula informacyjna,
- 5) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele obecnej rekrutacji,
- 6) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe, kwalifikacje itp.

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

Dokumenty należy składać w terminie do 30 grudnia 2022 roku w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kandydata oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim Śmigła - nie otwierać”:

1. Osobiście w godzinach pracy urzędu,
2. Listownie na adres Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 5186 906.

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.smigiel.pl](http://www.bip.smigiel.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego Śmigła.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

Śmigiel, 13 grudnia 2022 r.

Burmistrz Śmigła  
/-/ Małgorzata Adamczak