

Burmistrz Gminy Trzebnica
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Audytor wewnętrzny

w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy

I. Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość).
7. Co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
8. 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) uprawnień 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:

 - 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 (Dz. U. poz. 1947 ze zm.);
- nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 524).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pełnieniu funkcji administratora danych osobowych.
2. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
3. Doświadczenie w pracy w spółkach prawa handlowego.
4. Umiejętność przeprowadzania szkoleń.
5. Umiejętność obsługi komputera i programów pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

III. Zakres działań przewidzianych dla ww. stanowiska obejmuje w szczególności:

1. Przeprowadzanie audytów wewnętrznych (zadań zapewniających, sprawdzających i doradczych) zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.
2. Sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji audytu wewnętrznego, w tym corocznego planu audytu z analizą ryzyka, sprawozdania rocznego oraz dokumentacji zadań audytowych.
3. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych.
4. Aktualizowanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych, w tym wymaganych rejestrów.
5. Wyjaśnianie i dokumentowanie przypadków naruszeń danych osobowych.
6. Przeprowadzanie analiz ekonomiczno-finansowych spółek gminnych i ocena realizacji celów zarządczych.
7. Opiniowanie planów ekonomiczno-finansowych spółek gminy i jakości ich świadczeń.
8. Współpraca z organami spółek gminy.
9. Przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych z zakresu kontroli zarządczej i ochrony danych osobowych.
10. Obsługa kontroli i współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie audytu wewnętrznego i ochrony danych osobowych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica.
2. Praca administracyjno-biurowa na kierowniczym stanowisku urzędniczym- pełny etat.
3. Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
5. Narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy.

V. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

1. CV/życiorys opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (Wzór kwestionariusza do pobrania na stronie internetowej BIP Gminy Trzebnica).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje oraz długość stażu pracy, jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem.
6. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem.
8. 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) opatrzone własnoręcznym podpisem.

VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **23 listopada 2017 r. do godz. 15:30** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Audytor wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy”. Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Niezłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych. Dokumenty takie jak: CV/życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych. Aplikacje nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

VIII. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu dalszego etapu naboru.

Informacje o wynikach naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną zamieszczone na stronie internetowej <http://www.bip.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.