

Burmistrz Gminy Rymanów

**ogłasza otwarty i konkurencyjny konkurs na kierownicze stanowisko
Audytora Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Rymanów**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów

II. Stanowisko: audytor wewnętrzny, 1/5 etatu

III. Wymagania niezbędne kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub pod warunkiem znajomości języka polskiego zgodnie z przepisami art. 286 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze 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) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 5) posiada wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze związanym z prowadzeniem audytu,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 7) posiada zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy o finansach publicznych 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) złożony 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) dwuletnia praktyka 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. Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa powyżej uważa się udokumentowanie przez kierownika jednostki wykonywanie czynności w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z:
 - o przeprowadzeniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego,
 - o 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 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 768 ze zm.)

- e) 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 2019 r., poz. 489 ze zm.)

IV. Wymagania dodatkowe kandydatów:

1) znajomość następujących regulacji prawnych:

- a) Ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.),
- b) Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.),
- c) Ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.),
- d) Ustawy z dnia 9.09.1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.),
- e) Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.),
- f) Znajomość standardów kontroli zarządczej – Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Finansów Nr 15, poz. 84),
- g) Znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych – Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r. , poz. 28),

2) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,

4) umiejętność analitycznego myślenia, selekcji informacji, wyciągania wniosków, przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków,

5) staranność, samodzielność, rzetelność, komunikatywność, oraz umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu, a także wysoka kultura osobista i biegła znajomością obsługi komputera,

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:

1. Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności:
 - o dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowanym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności,
 - o czynności doradcze w celu oprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności
2. Opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi Gminy Rymanów rocznego planu audytu,
3. Opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi Gminy Rymanów sprawozdania z wykonania audytu,
4. Przeprowadzenie czynności sprawdzających po upływie terminu realizacji zaleceń, a w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Burmistrzem Gminy Rymanów.

VI. Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku pracy

Pracownik będzie wykonywał pracę w siedzibie Urzędu Gminy w Rymanowie w pomieszczeniach biurowych (I piętro). Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, polegającą na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej oraz w terenie wg potrzeb. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Budynek piętrowy jest wyposażony w windę dla os. niepełnosprawnych. Na stanowisku pracy panują bezpieczne warunki pracy.

2. Zatrudnienie – październik 2019 r.

3. System czasu pracy – podstawowy

4. Umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. z 2019 r., poz. 1282) pracownik zostaje skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

VII. W jednostce w miesiącu sierpniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) ze wskazaniem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i list motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń stwierdzających staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) Referencje i opinie poświadczające posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia przewidzianego, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282ze zm.),
- 7) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach lub uprawnieniach,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskim,
- 9) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
- 10) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne

przestępstwo skarbowe. Po wyłonieniu kandydata na stanowisko pracy wymaga się przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z KRK,

- 11) 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) o treści tj.: "Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów;
 2. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
 3. Pani/Pana* dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji/okres tej i przyszłych rekrutacji/przez okres zgodny z regulaminem rekrutacji wyznaczony przez Administratora*;
 4. Posiada Pani/Pan* prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
 5. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 6. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;
- Zapoznałam/em się

.....
Miejscowość, Data i Czytelny podpis kandydata

**Niepotrzebne skreślić*

Klauzula Zgody: Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

.....
Miejscowość, Data i Czytelny podpis wyrażającego zgodę"

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **23.09.2019 r. do godz. 8⁰⁰**

- osobiście w Urzędzie Gminy w Rymanowie (Biuro Obsługi Klienta) lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

X. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Audytora Wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Rymanowie**”.
- 3) Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem tłumacza przysięgłego na język polski.
- 4) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną o tym fakcie telefonicznie poinformowani - prosimy o umieszczenie w cv nr telefonu kontaktowego.
- 5) Konkurs zostanie przeprowadzony w II etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów, II etap -

rozmowy kwalifikacyjne/test z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.

- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rymanów, ul. Mitkowskiego 14 a, 38 - 480 Rymanów.

Rymanów, dnia 11.09.2019 r.

Burmistrz Gminy Rymanów

Wojciech FARBANIEC

BURMISTRZ GMINY

Wojciech Farbaniec
Wojciech Farbaniec