

ORK.2110.23.2020

Urząd Miasta Ostrołęki  
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Prezydent Miasta Ostrołęki  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze  
**inspektora ds. audytu w Biurze Audytu Wewnętrznego**  
w Urzędzie Miasta Ostrołęki  
**w wymiarze ½ etatu.**

**1. Określenie wymagań.**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) 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) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie: wyższe, kierunki: prawo, administracja, marketing i zarządzanie, kierunki ekonomiczne,
- 5) doświadczenie zawodowe: staż pracy minimum 5 lat,
- 6) ukończone studia podyplomowe w zakresie audytu wewnętrznego lub Master of Business Administration (MBA).

**Wymagania dodatkowe:**

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) Statutu Miasta Ostrołęki,
- b) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki,
- c) Regulaminu Pracy Urzędu Miasta,
- d) Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Ostrołęki
- e) ustawy o samorządzie gminnym,
- f) ustawy o samorządzie powiatowym,
- g) ustawy o gospodarce komunalnej,
- h) ustawy Kodeks Pracy,
- i) ustawy o pracownikach samorządowych,
- j) ustawy o finansach publicznych,
- k) ustawy prawo zamówień publicznych,
- l) ustawy o ochronie danych osobowych,
- m) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- n) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- o) ustawy o rachunkowości,

p) ustawy o podatku od towarów i usług.

**Wymagane cechy osobowe:** opanowanie, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność, lojalność.

**Wymagane umiejętności:**

interpersonalne, łatwość w komunikowaniu się, zarządzanie zmianami, podejmowania decyzji, interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce, planowania i organizacji pracy, obsługi komputera, w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel.

## **2. Zadania wykonywane na stanowisku pod nadzorem audytora wewnętrznego:**

- 1) realizacja zadań zgodnie z rocznym planem audytu oraz poza planem na wniosek prezydenta,
- 2) dokumentowanie przebiegu i wyników audytu oraz prowadzenie akt stałych i sprawozdawczości z wykonania planu audytu wewnętrznego,
- 3) badanie i ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania Urzędem Miasta Ostrołęki, a w szczególności:
  - a) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
  - b) ocena przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Urzędu Miasta oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
  - c) ocena zabezpieczenia mienia Urzędu Miasta,
  - d) ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Urzędu Miasta,
  - e) ocena dostosowania działań Urzędu Miasta do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
- 4) obejmowanie audytem wewnętrznym wszystkich obszarów działania Urzędu Miasta,
- 5) niezwłoczne poinformowanie Prezydenta Miasta o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu,
- 6) identyfikacja obszarów ryzyka,
- 7) przygotowywanie informacji o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz proponowanych usprawnieniach kontroli zarządczej,
- 8) w realizacji zadań ścisła współpraca ze wszystkimi wydziałami, biurami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu Miasta,
- 9) dbałość o wykonywanie zadań Urzędu Miasta oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu Miasta oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 10) informowanie swojego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwiania spraw i ewentualnie napotkanych trudnościach,
- 11) przedkładanie spraw wykonywanych do kontroli bezpośredniemu przełożonemu,
- 12) właściwe przygotowanie materiałów do rozpatrzenia przez przełożonych,
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta dla zapewnienia właściwego przepływu informacji oraz właściwej realizacji zadań,
- 14) sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego do końca roku na następny rok,

- 15) sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu do końca stycznia każdego roku kalendarzowego za rok poprzedni.

**Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w budynku urzędu przy ul. Jana Kazimierza 1 w Ostrołęce,
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) duża samodzielność,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 5) wymiar czasu pracy – ½ etatu.

W miesiącu sierpniu 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:**

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz ukończenia studiów podyplomowych.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa 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,
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
8. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
9. Wykaz załączonych dokumentów.
10. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

**6. Inne informacje:**

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 4) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 5) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.

## **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 22 września 2020r.do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik