

ORK.2110.1.2021

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 stanowisko urzędnicze
Kierownika Biura – audytora wewnętrznego
w Biurze Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Ostrołęki.

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 oraz korzystnie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe, kierunek: administracja, prawo, marketing i zarządzanie, kierunki ekonomiczne,
- 5) staż pracy min. 5 lat,
- 6) posiadanie następujących kwalifikacji 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:
 - 1) *przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;*
 - 2) *realizacją czynności w zakresie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegającymi zwrotowi środkami z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), o których mowa w ustawie z dnia 16 listopada 2016r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2018r. poz. 508, z późn. zm.);*

3) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2019 r. poz. 489).

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) Statutu Miasta Ostrołęki,
- b) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki,
- c) Regulaminu Pracy UM,
- 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:

- 1) organizowanie pracy biura,
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników biura,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów prawa w tym z zakresu BHP przez pracowników biura,
- 4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 5) podpisywanie pism z zakresu działania biura,
- 6) realizacja zadań zgodnie z rocznym planem audytu oraz poza planem na wniosek prezydenta,

- 7) dokumentowanie przebiegu i wyników audytu oraz prowadzenie akt stałych i sprawozdawczości z wykonania planu audytu wewnętrznego,
- 8) 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 UM oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
 - c) ocena zabezpieczenia mienia UM,
 - d) ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów UM,
 - e) ocena dostosowania działań UM do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.
- 9) obejmowanie audytem wewnętrznym wszystkich obszarów działania Urzędu Miasta,
- 10) niezwłoczne poinformowanie Prezydenta Miasta o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu,
- 11) identyfikacja obszarów ryzyka,
- 12) przygotowywanie informacji o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz proponowanych usprawnieniach kontroli zarządczej,
- 13) w realizacji zadań ścisła współpraca ze wszystkimi wydziałami, biurami i samodzielnymi stanowiskami UM.
- 14) dbałość o wykonywanie zadań Urzędu Miasta oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu Miasta oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 15) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu pracodawcy, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 16) informowanie swojego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwiania spraw i ewentualnie napotkanych trudnościach,
- 17) przedkładanie spraw wykonywanych do kontroli bezpośredniemu przełożonemu,
- 18) właściwe przygotowanie materiałów do rozpatrzenia przez przełożonych,
- 19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta dla zapewnienia właściwego przepływu informacji oraz właściwej realizacji zadań,
- 20) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego do końca roku na następny rok oraz do końca stycznia każdego roku sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku urzędu przy ul. Jana Kazimierza 1 w Ostrołęce
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) dane dot. zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w tym z niepełnosprawnością ruchową,
- 4) duża samodzielność,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 6) pełen wymiar czasu pracy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 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 posiadanie kwalifikacji zawodowych do przeprowadzania audytu wewnętrznego określonych w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.z 2019r., poz.869 z późn. zm.)
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 pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. Wykaz załączonych dokumentów.
8. 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.
- 6) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 18 stycznia 2021r. 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