

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.40.2019
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 9 grudnia 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze audytora wewnętrznego
w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje.

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **audytora wewnętrznego** w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

2. Planowany termin zatrudnienia na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, nastąpi z dniem **1 stycznia 2020 r.**

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznacza się do dnia 20 grudnia 2019 r. do godz. 10⁰⁰.

2. Nabór zostanie przeprowadzony jednoetapowo, z zastrzeżeniem, że w przypadku liczby zakwalifikowanych kandydatów wyższej jak 5, dopuszcza się poprzedzenie rozmowy testem kwalifikacyjnym.

3. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się 30 grudnia 2019 r. od godz. 9⁰⁰.

§ 3. Do naboru, o którym mowa w § 1, stosuje się postanowienia Zarządzenia Nr KJ-44/15 Burmistrza Międzychodu z dnia 21 października 2015 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

§ 4. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości, w sposób określony w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Międzychód.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Wolny

Załącznik do zarządzenia Nr KJ.120.40.2019
Burmistrza Międzychodu
z dnia 9 grudnia 2019 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze audytora wewnętrznego
w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie**

ROA.2110.16.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Audytora wewnętrznego
w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie**

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie
ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód

II. Określenie stanowiska

Audytora wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie
(3/5 etatu; planowany termin zatrudnienia - 1 stycznia 2020 r.)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. **NIEZBĘDNE** (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane: prawnicze, ekonomiczne);
- 2) 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;
- 3) staż pracy: 3 lata lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 8) 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.
- 9) Audytora wewnętrznego w rozumieniu ustawy o finansach publicznych urodzony przed 1 sierpnia 1972r., ma obowiązek złożenia oświadczenia lustracyjnego lub informacji o jego uprzednim złożeniu według

wzoru określonego w art. 10 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 – 1990 oraz treści tych dokumentów

2. **DODATKOWE** (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących urząd i kompetencje samorządu gminnego oraz umiejętność ich interpretacji, m.in.:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym;
 - b) ustawa o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
 - c) ustawa o rachunkowości;
 - d) ustawa Prawo zamówień publicznych;
 - e) ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - f) przepisów oświatowych;
 - g) komunikat Ministra Finansów i Rozwoju sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
 - h) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
 - i) komunikat Ministerstwa Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
 - j) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1);
- 2) znajomość dokumentów dotyczących Gminy Międzychód oraz Urzędu:
 - a) Statut Gminy Międzychód (Uchwała nr LX/553/2018 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 5 czerwca 2018 r. – Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 4649);
 - b) zarządzenie Nr KJ.120.1.2016 Burmistrza Międzychodu z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie;
 - c) zarządzenie Nr KJ.120.9.2016 Burmistrza Międzychodu z dnia 12 lutego 2016 r. w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodu;
- 3) odporność na działania pod wpływem stresu;
- 4) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- 5) znajomość obsługi programów biurowych, poczty elektronicznej,
- 6) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- 7) zachowanie dyskrecji w związku z uzyskanymi na stanowisku informacjami od interesantów, innych urzędów, sądów, oraz pozostałych instytucji publicznych;
- 8) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista;
- 9) prawo jazdy kat. B.;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 2) przeprowadzanie zadań sprawdzających, zgodnie z rocznym planem audytu;
- 3) przeprowadzanie czynności doradczych, zgodnie z zaleceniami burmistrza;
- 4) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 5) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w porozumieniu z Burmistrze;

- 6) przeprowadzanie na wniosek burmistrza audytu wewnętrznego poza planem audytu wewnętrznego;
- 7) sporządzanie i przekazywanie Burmistrzowi sprawozdania z przeprowadzenia audytu (wykonania planu audytu za rok poprzedni), obejmującego:
 - a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki;
 - b) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
 - c) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
- 8) monitorowanie podjętych działań przez audytowaną jednostkę w celu realizacji zaleceń audytu
- 9) wykonywanie czynności doradczych;
- 10) prowadzenie ze swej działalności:
 - a) bieżących akt audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych;
 - b) stałych akt audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.
- 11) wykonywanie czynności z zakresu kontroli zarządczej w porozumieniu z Zespołem koordynującym kontrolę zarządczą;
- 12) realizowanie zadań wspólnych przypisanych kadrze kierowniczej stopnia podstawowego, a wynikających z postanowień Regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz Regulaminu pracy Urzędu.

V. Warunki pracy na stanowisku

Praca biurowa; stanowisko pracy: zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2, budynku murowanego, ogrzewanego centralnie budynku, wyposażone w urządzenia techniczne, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, pomieszczenie biurowe oświetlone światłem sztucznym. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy. Bezpośredni kontakt z interesantami. Budynek Urzędu nie posiada windy przystosowanej do przewozu osób niepełnosprawnych a szerokość korytarzy, progi oraz strome schody mogą sprawiać, u osób niepełnosprawnych, trudności w poruszaniu się po budynku Urzędu.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W listopadzie 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. OBOWIĄZKOWE

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, własnoręcznie podpisany; (wzór kwestionariusza dostępny w BIP)
- 2) podanie o pracę (list motywacyjny) własnoręcznie podpisane;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów/szkoły lub zaświadczenie z uczelni/szkoły potwierdzające ukończenie studiów/szkoły);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 6) niezbędne oświadczenia opatrzone własnoręcznym podpisem:
 - a) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
(wzór kompletnych oświadczeń dostępny w BIP)

2. NIEOBOWIĄZKOWE:

- 1) kserokopie dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów, itp. potwierdzających ukończenie określonych kursów i szkoleń, w tym również studiów podyplomowych,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia,
- 3) kserokopie innych dokumentów, które zdaniem kandydata mogą okazać się dla komisji przydatne przy ocenie jego kompetencji (np. referencje).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie do dnia **20 grudnia 2019 r. do godz. 10⁰⁰**.

O dochowaniu wyznaczonego terminu decyduje data ich bezpośredniego złożenia w Urzędzie bądź wpływu do Urzędu (w sytuacji nadania w placówce pocztowej).

2. Dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1) bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie (Budynek A, I piętro, pokój Nr 115) oraz w Biurze Obsługi Interesanta (parter, budynek B);
- 2) korespondencyjnie poprzez przesłanie na adres Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie;
- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej (z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej).
- 4) dokumenty aplikacyjne są przyjmowane w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„NABÓR – AUDYTOR WEWNĘTRZNY”**

IX. Informacje dodatkowe

1. Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą telefoniczną.

3. Informacje o przebiegu naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie (www.bip.miedzychod.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

4. Nabór zostanie przeprowadzony jednoetapowo z zastrzeżeniem, że w przypadku liczby kandydatów wyższej jak 5 dopuszcza się poprzedzenie rozmowy testem kwalifikacyjnym.

Test kwalifikacyjny będzie obejmował wiedzę z zakresu przepisów i zarządzeń wskazanych w wymaganiach dodatkowych niniejszego ogłoszenia.

5. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się **30 grudnia 2019 r. od godz. 9⁰⁰**.

6. Burmistrz może na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnić nabór.

Międzychód, 9 grudnia 2019 r.

Burmistrz Międzychodu

Krzysztof Wolny

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie

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, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Międzychodu z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2,
- 2) kontakt, w zakresie czynności przetwarzania danych osobowych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych – inspektor@miedzychod.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu 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.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr KJ-44/15 Burmistrza Międzychodu z dnia 21 października 2015 r. w sprawie regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa pracy jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne.