



# BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15, 57- 200 Zabkowice Śląskie  
tel. (074) 815 15 77, fax. (074) 815 54 45  
e-mail: [marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl](mailto:marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl)

OR.2110.6.2013.BG

Ogłoszenie OR. Nr 6/2013 z dnia 15.11.2013 r.

## BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ogłasza nabór na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko audytora wewnętrznego  
w Urzędzie Miejskim w Zabkowicach Śląskich

Wymiar etatu: ½ etatu

### I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.)

- 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 korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie, wymagany kierunek: ekonomia, prawo, administracja publiczna
- 5) posiadanie 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) posiadanie uprawnień biegłego rewidenta, lub
- d) odbycie 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,
- 6) udokumentowane 5-letnie doświadczenie w pracy audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in. samorządu gminnego, pracowników samorządowych, finansów publicznych, rachunkowości, prawa pracy, zamówień publicznych, dyscypliny finansów publicznych, pomocy społecznej, ochrony danych osobowych, postępowania administracyjnego, ustawy kodeks spółek handlowych,

- 8) dobra obsługa komputera,
- 9) prawo jazdy kat. B

## **II. Wymagania dodatkowe:**

Samodzielna organizacja pracy, umiejętność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, zdolność analitycznego myślenia oraz pisemnego formułowania myśli, opinii i wniosków.

## **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie audytu wewnętrznego, na kanwie przepisów prawa regulujących ten zakres działania i wewnętrznych procedur, w tym w szczególności:
  - a. opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych procedur audytu, w tym w szczególności Regulaminu Audytu,
  - b. planu audytu,
  - c. realizacja zadań audytowych, realizacja czynności sprawdzających objętych planem audytu na dany rok bądź, w razie zaistnienia nieprzewidzianych zdarzeń, poza planem – na zlecenie Burmistrza,
  - d. prowadzenie czynności doradczych na zlecenie Burmistrza bądź z urzędu,
  - e. sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za dany rok oraz samooceny z audytu za dany rok,
2. Nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem planu kontroli na następny rok kalendarzowy oraz kontroli zleconych poza planem przez Burmistrza;
3. Nadzorowanie działań związanych z wszczynaniem i prowadzeniem postępowań kontrolnych, w tym z przygotowaniem projektów stosownych zarządzeń Burmistrza o wszczęciu kontroli.
4. Nadzorowanie przebiegu kontroli oraz opracowywanie wystąpień pokontrolnych zatwierdzanych przez Burmistrza.
5. Nadzorowanie prowadzenia ewidencji skarg i wniosków oraz przebiegu ich rozpatrywania.
6. Wspomaganie zespołu ds. zarządzania ryzykiem w zakresie udzielania pomocy merytorycznej i konsultacji w sferze funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie oraz opiniowanie stanu kontroli zarządczej w Urzędzie i w ramach całej jednostki samorządu gminnego za dany rok,
7. Prowadzenie okresowych analiz ekonomiczno-finansowych spółek komunalnych na potrzeby Zgromadzenia Wspólników w ramach usług doradczych audytu lub na zlecenie Burmistrza.

## **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Wymiar czasu pracy – ½ etatu. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku zestaw komputerowy, podstawowy pakiet oprogramowania (Windows XP Home, Microsoft Office), telefon stacjonarny, Internet.

## **V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopia dowodu osobistego\*.

0-5



5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie\*.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje do przeprowadzania audytu\*.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe\*.
8. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach\*.
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
11. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.
12. Oświadczenie z podpisaną klauzulą o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)*

*List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich” do dnia 29 listopada 2013 r. do godz. 15.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.zabkowiceslaskie.pl/BIP](http://www.zabkowiceslaskie.pl/BIP). Data zamieszczenia: **15 listopada 2013 r.**

\* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

**BU RMISTP.Z**  
  
**Marcin Orszak**