

## OGŁOSZENIE

### **NABÓRZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, ul. gen. Władysława Sikorskiego 5,  
07-300 Ostrow Mazowiecka**

**ogłasza nabór kandydatów na samodzielne stanowisko urzędnicze:**

#### **AUDYTOR WEWNĘTRZNY 1/8 etatu**

#### **I. WYMAGANIA KONIECZNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) co najmniej trzyletni staż pracy lub co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na oferowanym stanowisku,
- 8) posiadanie następujących kwalifikacji zawodowych 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) posiadanie uprawnień biegłego rewidenta, lub
  - d) legitymowanie się dwuletnią praktyką w zakresie audytu wewnętrznego (określoną w art. 286 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) i 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.

#### **II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym lub prawniczym,
- 2) doświadczenie audytora wewnętrznego w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) umiejętności organizacyjne, niezależność, sumienność,
- 4) umiejętność podejmowania samodzielnie decyzji oraz samokontrola,
- 5) znajomość przepisów w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o rachunkowości, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych,
- 6) obsługa urządzeń biurowych.

### III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Ostrowi Mazowieckiej i w jednostkach organizacyjnych Gminy w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności:
  - dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem skuteczności i efektywności,
  - czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie ich działania,
- 2) przedstawienie Wójtowi planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni,
- 3) realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego,
- 4) w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Wójtem,
- 5) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy,
- 6) współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi.

### IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. 1/8 etatu (5 godz. tygodniowo),
- 2) miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy w Ostrowi Mazowieckiej ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, 07-300 Ostrow Mazowiecka (z możliwością pracy zdalnej w zależności od rodzaju zadania),
- 3) wynagrodzenie wypłacane do 26 dnia każdego miesiąca,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

### V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
- 3) kwestionariusz osobowy (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*),
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe (np. certyfikaty, zaświadczenie o złożeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego, inne uprawnienia do prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym udokumentowanie odbycia 2 letniej praktyki w prowadzeniu audytu wewnętrznego, z zachowaniem wymogów ustawy o finansach publicznych w tym zakresie)
- 6) kserokopie świadectw pracy; zaświadczenie z obecnego miejsca pracy - dla osób aktualnie zatrudnionych,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 8) **kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.),**



9) oświadczenia kandydata o:

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- nieposzlakowanej opinii,
- stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*).

**VI. WYMOGI FORMALNE:**

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań koniecznych związanych ze stanowiskiem określonych w punkcie I.

**VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1. Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania oraz dopiskiem: "Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko urzędnicze - audytor wewnętrzny" do dnia 25 czerwca 2024 roku, w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, pokój Nr 15 - sekretariat, do godz. 15.30 lub drogą pocztową na adres urzędu.
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.
3. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE:**

1. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej [www.gminaostrowmaz.home.pl](http://www.gminaostrowmaz.home.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy do dnia 1 lipca 2024 roku.
2. Dalsze postępowanie polegać będzie na przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych lub testu pisemnego, podczas których sprawdzona zostanie m.in. znajomość przepisów i zagadnień wymaganych na przedmiotowym stanowisku pracy.
3. Rozmowy lub test przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Ostrów Mazowiecka, 14 czerwca 2024 r.

Z up. Wójta  
*Agata Słachacz*  
ZASTĘPCA WÓJTA