

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY DYWITY

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy
w URZĘDZIE GMINY DYWITY
ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity

Stanowisko pracy: Audytor Wewnętrzny – 1/5 etatu

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Co najmniej 5 lata doświadczenia na stanowisku związanym z prowadzeniem audytu.
4. Uprawnienia do zajmowania stanowiska audytora wewnętrznego określone w ustawie o finansach publicznych.
5. Praktyczna znajomość standardów audytu wewnętrznego i metodyki przeprowadzenia audytu wewnętrznego.
6. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
8. Posiadanie prawa jazdy kategorii „B” i możliwość korzystania z własnego samochodu do celów służbowych.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Dobra znajomość obsługi komputera (m.in. MS OFFICE).
11. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność kreatywnego myślenia.
2. Umiejętność poruszania się w przepisach w prawnych.
3. Odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
4. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
5. Gotowość ciągłego uczenia się.
6. Kreatywność w działaniu.
7. Łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich.
8. Umiejętność praktycznego stosowania prawa i redagowania pism.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie pracą Wieloosobowego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego.
2. Koordynowanie realizacji zadań audytowych (zapewniających i doradczych), opracowanie planu audytu, programów zadań, techniki i metodyki prac zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, zasadami etyki zawodowej i standardami audytu wewnętrznego.
3. Dokonywanie obiektywnej niezależnej oceny systemu kontroli zarządczej oraz wydawanie opinii sprawie adekwatności, skuteczności kontroli zarządczej w badanym obszarze.
4. Przedstawianie wniosków, założeń i propozycji usprawnień w zakresie funkcjonowania jednostki, przyczyniając się do podejmowania przez Kierownictwo decyzji mających wpływ na wszelkie obszary jej działania.
5. Uczestniczenie w procesie analizy ryzyka procesów zachodzących w obszarach działania Urzędu Gminy Dywity na podstawie zebranych informacji i prowadzonego monitoringu realizacji zaleceń wynikających ze sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz wyników przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Koordynowanie funkcjonowania audytu wewnętrznego poprzez gromadzenia planów i sprawozdań z wykonania planów oraz przygotowanie zasad wytycznych w zakresie audytu wewnętrznego.
7. Monitorowanie realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniach, w tym przeprowadzenie czynności sprawdzających mających na celu ocenę dostosowania audytowej działalności do wyników zawartych w sprawozdaniach z audytu.
8. Prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego.
9. Przygotowanie projektów pism, wniosków, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących wykonywanych zadań.
10. Udzielenie odpowiedzi na wpływające do referatu pisma, wnioski, zapytania mieszkańców i Radnych.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: wymiar 1/5 etatu – przeciętnie 8 godzin tygodniowo – elastyczna forma wykonywania pracy.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób

niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty (składane w języku polskim):

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Kserokopia dokumentów potwierdzające uprawnienia audytora wewnętrznego określone w ustawie o finansach publicznych.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 53.).
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko audytora wewnętrznego**” w terminie **do dnia 03 czerwca 2024 r.** w Biurze Obsługi Interesanta: Dywity - ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity.

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ugdywity.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dywity przy ul. Olsztyńskiej 32 w Dywitach. Kontakt w sprawie przeprowadzania procedury rekrutacyjnej: tel. (89) 524 76 62.

Dywity, 16 maja 2024 r.

Wójt Gminy

Daniel Zadworny