

**Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej**  
na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach  
samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zmianami)  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Audytora wewnętrznego**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka**  
**w wymiarze ¼ etatu**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy  
ul. Plac Wolności 1  
57- 500 Bystrzyca Kłodzka

**2. Określenie stanowiska:** Audytor wewnętrzny (samodzielne stanowisko podległe wyłącznie Burmistrzowi)

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1) niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) 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) 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) posiadanie 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,
- 8) co najmniej 3 lata stażu pracy w charakterze audytora wewnętrznego w gminach lub innych jst;
- 9) posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych na wskazanym stanowisku, w tym znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o finansach publicznych

- c) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- d) ustawy o ochronie danych osobowych,
- e) instrukcji kancelaryjnej,
- f) oraz ustawy o pracownikach samorządowych,

**2) dodatkowe:**

- 1) wymagane posiadanie umiejętności i wiedzy w zakresie:
  - a) dobra praktyczna znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych (Word, Excel),
  - b) znajomość funkcjonujących jednostek organizacyjnych Gminy Bystrzyca Kłodzka,
  - c) znajomość organizacji Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka,
- 2) wymagane predyspozycje osobowościowe (umiejętność pracy indywidualnej, asertywność, komunikacja pisemna i werbalna, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność stosowania przepisów prawa, kultura osobista, dążenie do samokształcenia).

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1. Wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
- 2. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w formie zadań audytowych zapewniających, czynności doradczych i sprawdzających, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, standardami oraz procedurami wewnętrznymi, na podstawie rocznego planu audytu.
- 3. Sporządzanie planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4. Dokonywanie oceny systemu kontroli zarządczej urzędu miasta i gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy, wspieranie kierowników jednostek w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej obejmującej m.in.:
  - a) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - b) skuteczność i efektywność działania,
  - c) ochronę zasobów jednostki,
  - d) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania
  - e) wiarygodność sprawozdań;
  - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
  - g) zarządzanie ryzykiem,
- 5. Czynności doradcze, w tym składanie wniosków, rekomendacji i opinii mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
- 6. Przeprowadzenie audytu poza planem, w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
- 7. Monitorowanie wdrażania zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających po zrealizowanych zadaniach zapewniających.
- 8. Dokonywanie rocznej samooceny, zgodnie z procedurami wewnętrznymi audytu wewnętrznego.

9. Poszerzanie wiedzy, umiejętności i innych kompetencji poprzez ciągły rozwój zawodowy.
10. Opracowywanie i aktualizacja regulacji wewnętrznych określających zasady prowadzenia audytu wewnętrznego i dokumentowania jego wyników.
11. Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Kierowanie się podczas realizacji powierzonych zadań międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny (z aktualnym nr tel. kontaktowego oraz adresem email),
- 3) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu/ów potwierdzającego/ych wykształcenie i uprawnienia;
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy ;
- 6) oświadczenie stanie zdrowia niezbędnym do wykonywania pracy na ww. stanowisku; (Uwaga: osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko przed nawiązaniem stosunku pracy ma obowiązek poddać się badaniu lekarskiemu oraz przedłożyć stosowne zaświadczenia);
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 4 ust. 11 oraz motywem 32 preambuły do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016r. 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. Nr L119 z dnia 4 maja 2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r, poz. 1282).

Równocześnie, zgodnie a art. 14 ust. 3 RODO informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych w konkursie na stanowisko Audytora wewnętrznego jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej,
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko Audytora Wewnętrznego i udostępniane pracownikowi ds. kadr Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz członkom komisji rekrutacyjnej,
- 3) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- 4) zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 RODO przysługuje prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, co spowoduje brak możliwości brania udziału

