

**Wójt Gminy w Fabiankach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
audytora wewnętrznego**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Fabiankach, 87-811 Fabianki 4

stanowisko pracy: audytor wewnętrzny

II. Wymagania w stosunku do kandydatów

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub pod warunkiem znajomości języka polskiego zgodnie z zapisami art. 286 ust 1 pkt. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.) – 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.
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowisku związanym z przeprowadzaniem audytu,
- f) posiadanie zgodnie z art. 286 ust 1 pkt 5 ustawy o finansach publicznych następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - 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
 - złożony w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - dwuletnia praktyka 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. Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa powyżej, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż ½ etatu, związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego; realizacją czynności w zakresie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegającymi zwrotowi środkami z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), o którym mowa w ustawie z dnia 16 listopada 2016r. o Krajowej Administracji Skarbowej (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 615 ze zm.) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r., poz.623 ze zm.)

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy kodeks postępowania administracyjnego i prawo zamówień publicznych,
- b) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych – Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. Ministra Rozwoju i Finansów, poz. 28)
- c) znajomość standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Ministra Finansów, Nr 15, poz. 84)
- d) preferowane doświadczenie zawodowe jako audytor wewnętrzny w jednostkach samorządu terytorialnego,
- e) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku i pracy w zespole,
- f) znajomość pakietu MS Office,
- g) zaangażowanie, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych 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 adekwatności, skuteczności i efektywności,
 - czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie ich działania.
- b) przedstawianie Wójtowi planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni,
- c) realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego,
- d) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy

- a) miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Fabianki
- b) zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy – ¼ etatu, na czas określony z planowanym dalszym zatrudnieniem,
- c) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U.z 2024 r., poz. 1638.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Fabianki,
- d) praca przy komputerze.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Fabiankach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum Vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
- d) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135.),
- g) klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem 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 (Dz.U.U.E.L z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) (do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
- h) oświadczenie kandydata (do pobrania załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze)
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych,

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: "Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem" oraz datą i podpisem.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

VI. Termin składania dokumentów aplikacyjnych do dnia 14 kwietnia 2025 r.

VII. Sposoby składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) pocztą elektroniczną na adres: gmina@fabianki.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
- b) pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Fabianki, 87-811 Fabianki, Fabianki 4 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - audytora wewnętrznego”. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu, czyli do **14 kwietnia 2025 r. do godz. 15,30.**
- c) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Fabianki II piętro pokój nr 26, w godzinach pracy Urzędu.

VIII. Dodatkowe informacje

- 1) Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane na adres nadawcy bez otwierania,
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie spotkania w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.