**Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy Nowy Targ**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**audytora wewnętrznego**

 **w Urzędzie Gminy Nowy Targ**

**ul. bulwarowa 9, 34 – 400 Nowy Targ**

* 1. **Wymagania niezbędne - wymagania kwalifikacyjne audytora wewnętrznego:**

Audytorem wewnętrznym może być osoba, która:

1. ma 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. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada wyższe wykształcenie,
5. posiada następujące kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
6. 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
7. złożyła, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów,
lub
8. uprawnienia biegłego rewidenta lub
9. dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego i legitymuje 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.
10. posiada stan zdrowia pozwalający za zatrudnienie na stanowisku audytora wewnętrznego.
11. Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa w punkcie 1 ppkt 5 lit. d, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności,
w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z:
12. przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego,
13. realizacją przez inspektorów kontroli skarbowej czynności z zakresu certyfikacji
i wydawania deklaracji zamknięcia pomocy finansowej ze środków pochodzących
z Unii Europejskiej, o których mowa w ustawie z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 720 i 1165);
14. nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2015 r. poz. 1096 oraz z 2016 r. poz. 677).

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, zamówień publicznych, sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
2. Posiadanie wiedzy z obszaru przepisów ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość procedur kontrolnych.
3. Znajomość standardowych aplikacji Windows (Word, Excel).
4. Zdolności analityczne, umiejętność planowania i organizacji pracy.
5. Samodzielność w planowaniu i wykonywaniu zadań.
6. Predyspozycje do tworzenia dobrych kontaktów interpersonalnych.
7. Dyspozycyjność oraz umiejętność podejmowania decyzji

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

1. Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w ustawie o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn.zm.), w wyniku których Wójt uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów.
2. Czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
3. Przygotowywanie w porozumieniu z Wójtem rocznego planu audytu wewnętrznego zawierającego w szczególności:
4. analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
5. tematy audytu wewnętrznego,
6. proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
7. planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych latach.
8. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z zatwierdzonym planem, a w przypadkach uzasadnionych, na wniosek Wójta, również poza rocznym planem audytu.
9. Dokonywanie oceny prowadzonej działalności zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi.
10. Dokonywanie oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli.
11. Badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
12. Sporządzanie i przekazywanie Wójtowi obiektywnych i niezależnych sprawozdań przedstawiających w sposób jasny i zwięzły ustalenia iw nioski poczynione w trakcie realizacji zadań audytowych.
13. Wykonywanie czynności sprawdzających, mających na celu ocenę dostosowania audytowanej działalności do wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu.
14. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej.
15. Przechowywanie oraz zabezpieczanie materiałów i dokumentacji z audytu.
16. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
17. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
18. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
19. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
20. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
21. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.
22. Realizacja innych zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu, w ramach powierzonego zakresu czynności.

**Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:**

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

**4. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez osobę składającą ofertę.
2. Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, podpisany własnoręcznie przez osobę składającą ofertę.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, własnoręcznie podpisany.
4. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia - wymienionych w punkcie 1 ppkt 5 wymagań niezbędnych na wyżej wymienione stanowisko pracy.
7. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który 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 2016 r. poz. 902).
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
12. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
13. Kopia dowodu osobistego.

**5. Informacja o warunkach pracy i wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

1. Wymiar czasu pracy: ¼ etatu.
2. Praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Gminy Nowy Targ z siedzibą przy ul. Bulwarowej 9, 34 – 400 Nowy Targ.
3. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (podjazdy, zamontowana winda w budynku).
4. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
5. Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka, fax.
6. Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.
7. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).

 W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %**.

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Nowy Targ ul. Bulwarowa 9, 34 – 400 Nowy Targ, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22 maja 2017 r.**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Nowy Targ”.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Nowy Targ zastrzega sobie prawo zakończyć postępowanie konkursowe na stanowisko audytora wewnętrznego lub je unieważnić w każdym czasie, bez podania przyczyny.

O rozstrzygnięciach postępowania konkursowego aplikantów powiadamia się telefonicznie lub drogą pocztową.

Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

|  |
| --- |
| ***UWAGA:******Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletnei bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane oraz opatrzone klauzulą:****„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).****Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.*** |

 Wójt Gminy Nowy Targ

 mgr Jan Smarduch