

**Ogłoszenie**  
**Burmistrz Miasta Iławy**  
**ogłasza nabór na stanowisko Audytora Wewnętrznego – 1/4 etatu**  
**w Urzędzie Miasta Iławy, ul. Niepodległości 13**

**I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie – wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, prawo, administracja),
7. staż pracy - co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami stanowiska audytora wewnętrznego,
8. posiadanie kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego określonych w art. 286 ust.1 pkt 5 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 poz. 885 z późn. zm).

**2. Wymagania dodatkowe:**

**1. znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:**

- a) o samorządzie gminnym,
- b) o pracownikach samorządowych,
- c) o finansach publicznych,
- d) o rachunkowości, oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego,
- e) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- f) o podatkach i opłatach lokalnych,
- g) o sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego,
- h) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- i) Prawo zamówień publicznych,
- j) o ochronie danych osobowych,
- k) o dostępie do informacji publicznej,
- l) Kodeks postępowania administracyjnego,

a także innych aktów prawnych dotyczących przeprowadzania audytu wewnętrznego i standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych.

**2. doświadczenie zawodowe** – wskazane doświadczenie w pracy w administracji publicznej,

**3. predyspozycje osobowościowe** – umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków, kreatywność, samodzielność, inicjatywa, wysoka kultura osobista, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, wysokie kompetencje komunikacyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,

**4. inne** – umiejętność korzystania z przepisów prawa, biegła znajomość obsługi komputera (znajomość programów księgowości budżetowej, Windows, Microsoft Office).

**II. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:**

1. wykonywanie czynności pozwalających uzyskać obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej – pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności w ramach przeprowadzanych audytów,
2. sporządzanie planu audytu oraz składanie Burmistrzowi sprawozdań z jego realizacji,
3. wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym, których celem jest zwłaszcza usprawnienie organizacji i działania jednostki.
4. przygotowywanie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych audytów.

### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe,
2. praca w wymiarze 1/4 etatu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Hawy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

### III. Oferta powinna zawierać:

#### 1. Wymagane dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy) lub wykonywanie działalności gospodarczej,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) informację o złożeniu oświadczenia lustracyjnego lub oświadczenie lustracyjne, o których mowa w ustawie z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2013 r. poz. 1388) – dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ((Dz. U. z 2014 r. poz.1202 z późn. zm.)”*

#### 2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

### IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Audytora Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Hawy” bezpośrednio w pokoju 312 (Sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Hawy ul. Niepodległości 13, 14-200 Hawa** w terminie do dnia **27 listopada 2015r. do godz. 15<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta).

### V. Informacje dodatkowe

1. Wszystkie dokumenty (poza kserokopiami) powinny być podpisane przez kandydata.
2. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
  - 1) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
  - 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Punkcie Obsługi Interesanta w siedzibie Urzędu Miasta Hawy ul. Niepodległości 13, 14-200 Hawa po przeprowadzonym naborze.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone.

BURMISTRZ  
MIASTA HAWY

Adam Zyliński