

WÓJT GMINY LUBIN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Audytór Wewnętrzny

w Urzędzie Gminy w Lubinie, ul. Księcia Ludwika I 3, 59-300 Lubin

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. co najmniej dwu letnie doświadczenie w obszarze audytu i kontroli,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego tj:
 - posiadanie jednego z certyfikatów: Certified Internal Auditor (CIA), Certified Government Auditing Professional (CGAP), Certified Informations 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
 - zdanie z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów lub
 - posiadanie uprawnienia biegłego rewidenta lub
 - odbycie dwuletniej praktyki z zakresu audytu wewnętrznego i legitymowanie się dyplomem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z:

- 1) przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;
- 2) realizacją czynności w zakresie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegającymi zwrotowi środkami z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), o którym mowa w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615 ze zm.);
- 3) 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).

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku):

1. wiedza oraz umiejętności praktyczne w zakresie realizacji zadań audytu wewnętrznego, w tym m. in.: znajomość technik i metodologii audytu wewnętrznego, standardów audytu wewnętrznego, analizy ryzyka, finansów publicznych, rachunkowości.
2. umiejętności: skutecznej komunikacji, współpracy, obsługi urządzeń technicznych lub narzędzi informatycznych, analityczne, rzetelność i terminowość, doskonalenie zawodowe, zorientowanie na osiąganie celów, samodzielność i inicjatywa, kreatywność, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, wnikliwość, dokładność i sumienność.;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przeprowadzanie zadań audytowych, w tym programowanie zakresu i harmonogramu audytów;
2. przeprowadzanie analiz ryzyka, ustalanie stanu faktycznego zgodnie z metodologią obowiązującą w audycie, formułowanie ocen i zaleceń dotyczących stanu kontroli zarządczej w obszarach objętych audytem;
3. przeprowadzanie czynności doradczych w zakresie uzgodnionym z kierownikiem jednostki dotyczących usprawnień w systemie kontroli zarządczej Urzędu Gminy;
4. przeprowadzanie czynności sprawdzających i dokonywanie oceny działań jednostki podjętych w ramach realizacji zaleceń audytowych;
5. opracowywaniu rocznych planów audytu oraz sporządzaniu sprawozdań z wykonania tych planów;
6. dokumentowanie czynności i zdarzeń mających istotne znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Planowane zatrudnienie: lipiec 2025 r.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lubinie,
4. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje, umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty),
5. kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,

7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na stanowisku objętym naborem,
11. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy – podpisana w sposób czytelny.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kopii i odpisów winny być one uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Lubinie lub przesłać pocztą w terminie do dnia **26 maja 2025 r.** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy) na adres:

Urząd Gminy w Lubinie
ul. Księcia Ludwika I 3
59-300 Lubin

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko Audytor Wewnętrzny"**

VIII. Dodatkowe informacje:

1. kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej,
2. kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia,
3. kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani,
4. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,

5. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Lubinie,
6. dokumenty osób, które:
 - a) nie spełniły wymogów formalnych,
 - b) wpłyną po wyżej określonym terminie,
 - c) nie przystąpiły do kolejnego etapu naboruzostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

z up. WÓJTA
Anna Skorupa – Hawrysz
Sekretarz Gminy