

Ogłoszenie o naborze nr SA.210.1.2024
z dnia 16.02.2024 roku

WÓJT GMINY ŁUKÓW

**ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21 – 400 Łuków**

Audytór wewnętrzny

liczba etatów – 1 kandydat do wyłonienia
wymiar czasu pracy – ¼ etatu
podstawa zatrudnienia - umowa o pracę.

Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie lub 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. 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. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe magisterskie.
6. Staż pracy – co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy objętym procedurą naboru
7. Wymagania wynikające z przepisów szczególnych:
 - 1) Posiadanie kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego: zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 5 i ust. 2 ustawy o finansach publicznych:
 - 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) złożony, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - c) uprawnienia biegłego rewidenta lub
 - d) 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 1/2 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 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 (tj. Dz.U. z 2022r. poz. 813 z późn. zm.); nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022r. poz. 623 ze zm.).

Wymagania dodatkowe :

1. Znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku pracy wynikających z: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy - Ordynacja podatkowa, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy - Prawo oświatowe, ustawy - Kodeks spółek handlowych oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw lub ustaw zmieniających te ustawy w tym rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz

- informacji o pracy i wynikach z tego audytu, Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, a także znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku pracy z zakresu administracji publicznej wynikających z: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw lub ustaw zmieniających te ustawy w tym Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. 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.
 3. Znajomość zasad prowadzenia audytu w jednostkach finansów publicznych, w tym audytu wewnętrznego analizy ryzyka oraz metodologii realizacji zadań audytu wewnętrznego oraz z zakresu kontroli zarządczej.
 4. Doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach samorządu terytorialnego.
 5. Wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego oraz jednostek organizacyjnych gminy.
 6. Umiejętność obsługi pakietu Office (Excel, Word, PowerPoint) oraz techniki pracy biurowej.
 7. Umiejętność praktycznej interpretacji i stosowania przepisów prawa.
 8. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz.
 9. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, samodzielnego rozwiązywania problemów.
 10. Pożądane kompetencje: wysoka kultura osobista, wysoko rozwinięta komunikacja interpersonalna, odpowiedzialność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) wspieranie kierownictwa jednostki w realizacji misji, celów i zadań Urzędu Gminy;
- 2) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - a) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego, w porozumieniu z Wójtem Gminy,
 - b) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy planem audytu wewnętrznego na dany rok kalendarzowy lub gdy jest to uzasadnione, na polecenie Wójta Gminy poza planem audytu,
 - c) terminowe przedstawianie sprawozdania i prezentowanie wyników zrealizowanych audytów Wójtowi Gminy,
 - d) przeprowadzanie czynności sprawdzających stopień wdrażania zaleceń poaudytowych zawartych w sprawozdaniu,
 - e) badanie i ocena adekwatności, skuteczności oraz efektywności kontroli zarządczej oraz sygnalizowanie istotnych słabości kontroli zarządczej oraz proponowanie jej usprawnień,
 - f) monitorowanie wykonania wniosków usprawniających funkcjonowanie jednostki,
 - g) podejmowanie koniecznych działań w ramach posiadanych kompetencji, w celu zapewnienia realizacji pożądanych celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, skuteczny i efektywny, oszczędny oraz terminowy,
 - h) przestrzeganie przyjętych zasad i standardów audytu wewnętrznego,
 - i) prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego, w podziale na: dokumentację dotyczącą zadania oraz pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego;
- 3) opracowanie, wdrożenie i aktualizowanie procedur audytu wewnętrznego obowiązujących w Urzędzie Gminy Łuków w tym przygotowanie Karty audytu wewnętrznego, Księgi procedur audytu wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości;
- 4) składanie wniosków, zaleceń i opinii powstałych w wyniku prowadzonych czynności doradczych;
- 5) przygotowywanie zawiadomień dla Wójta odnośnie ujawnienia naruszeń dyscypliny finansów publicznych;
- 6) przedstawianie opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy;

- 7) dokonywanie oceny działań komórek organizacyjnych Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy pod względem efektywności i wydajności;
- 8) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, interpretowania obowiązujących przepisów prawa, udzielanie informacji o ich zmianach, uchybieniach w zakresie ich przestrzegania oraz skutkach uchybień oraz informowanie Wójta o obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy, Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz dokumentowanie przeprowadzonych czynności doradczych;
- 9) wydawania pisemnych opinii na polecenie Wójta Gminy lub wniosek kierowników komórek organizacyjnych Urzędu mających na celu właściwą interpretację przepisów prawa finansowego, prawa administracyjnego, prawa pracy i przepisów wykonawczych do tych ustaw oraz w zakresie mającym na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 10) współpraca w czynnościach audytowych i kontrolnych ze Skarbnikiem Gminy,
- 11) współpraca z audytorami zewnętrznymi, w tym w szczególności z podmiotami upoważnionymi do kontroli - Najwyższej Izby Kontroli, Regionalną Izbą Obrachunkową, Lubelskim Urzędem Wojewódzkim oraz audytorami zatrudnionymi w innych jednostkach samorządu terytorialnego;
- 12) nadzór nad dokumentacją finansową wynikającą z obowiązujących standardów;
- 13) ewidencjonowanie i archiwizacja akt audytu wewnętrznego oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

Miejsce pracy – praca w pomieszczeniu na piętrze budynku urzędu zlokalizowanym przy ul. Świderskiej 12 w Łukowie. Budynek niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Praca administracyjno – biurowa, koncepcyjna. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej (faks, drukarka, kserokopiarka), kontaktem bezpośrednim i telefonicznym z pracownikami urzędu, kierownikami jednostek podległych gminy, innymi instytucjami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku urzędu, wyjściami służbowymi poza budynek.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym miesiąc upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6% .

Stanowisko dostępne dla osób posiadających 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne :

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.*
Dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt 1 - 3 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie/zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych i osiągnięcia tytułu zawodowego. W odniesieniu do dokumentów wydanych po dniu 01.01.2005 r. należy przedłożyć część A (dyplom) i B (suplement).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku trwającego stosunku pracy) lub prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

6. Kopia dokumentów potwierdzających wymagania wynikające z przepisów szczególnych oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy itp.).
7. Oświadczenie*:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łuków”.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danego naboru.*
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego.
Dokumenty aplikacyjne w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

* Dokumenty wymienione w punktach oznaczonych gwiazdką winny być złożone zgodnie ze wzorem dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łuków – zakładka: Nabory na wolne stanowiska/ Druki do pobrania

Termin i miejsce składania dokumentów :

1. Dokumenty aplikacyjne kandydaci winni składać w terminie do dnia **27 lutego 2024 roku do godz. 12⁰⁰** :
 - 1) osobiście: w siedzibie Urzędu Gminy Łuków, ul. Świderska 12 - Sekretariat (I piętro),
 - 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21- 400 Łuków.
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych winien być złożony w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr SA.210.1.2024 na stanowisko audytor wewnętrzny w terminie do dnia 27 lutego 2024 roku, do godz. 12⁰⁰”**.
3. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostaną złożone **do godziny 12.00** w ostatnim dniu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia ostatecznej procedury naboru kandydaci zostaną powiadomieni przez sekretarza komisji telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: (<https://uglukow.bip.lubelskie.pl>) zakładka: Nabory na wolne stanowiska/ Wyniki naboru oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21 – 400 Łuków.
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łuków dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łuków – zakładka: Nabory na wolne stanowiska/ Ochrona danych osobowych.

Wójt Gminy Łuków

/-/ Mariusz Osiak