**URZĄD GMINY SKARBIMIERZ**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

**I. Wymagania niezbędne :**

1.obywatelstwo polskie;

2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3. kandydat nie może być skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4. wykształcenie: wyższe;

5. posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego:

* + 1. 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), Chartered Financial Analyst (CFA), lub
		2. złożenie, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
		3. uprawnienia biegłego rewidenta, lub
		4. 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.
		5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
		6. nieposzlakowana opinia.
		7. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego, umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych,
		8. bardzo dobra obsługa komputera,

**II. Wymagania dodatkowe:**

1) samodzielność i zdolność analitycznego myślenia,

2) umiejętność organizacji stanowiska pracy ,

3) odpowiedzialność i sumienność w wykonywaniu obowiązków służbowych.

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

Dokonywanie audytu wewnętrznego, a w szczególności:

1) opracowywanie programów zadań audytowych;

2) realizowanie zadań audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznawanymi standardami oraz regulaminem działalności audytora wewnętrznego;

3) prowadzenia bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego;

4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;

5) przeprowadzanie czynności sprawdzających, ocena zastosowania uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego;

6) badanie i ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie;

7) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków Wójtowi Gminy, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;

8) prowadzenie całości spraw związanych z kontrolą zarządczą;

9) wykonywanie innych czynności nałożonych na audytora.

**IV. Informacje dodatkowe:**

1. Warunki pracy na stanowisku - praca wykonywana w urzędzie oraz na terenie gminy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Skarbimierz był niższy niż 6%.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,

2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)

5.zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (lekarz pierwszego kontaktu),

6. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,

7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

9. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać

w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,

10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być 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 (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm)”.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **24.07.2013r**. do godz.**1500**

pod adresem: **Urząd Gminy Skarbimierz**

 **Skarbimierz-Osiedle, ul. Parkowa 12**

 **49 – 318 Skarbimierz**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Skarbimierz – Audytor wewnętrzny”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Skarbimierz, Skarbimierz Osiedle, ul.Parkowa 12 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (**gmina.skarbimierz.sisco.info).** Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **077 40 46 600.**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Skarbimierz.

 **Wójt Gminy**

 **/-/ Andrzej Pulit**

Skarbimierz-Osiedle, 09.07.2013r.