**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: Audytor wewnętrzny**

**Wójt Gminy Cyców**

ogłasza nabór na wolne  stanowisko urzędnicze:

**Audytor wewnętrzny**

**I.**Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy w Cycowie ul. Chełmska 42 , 21 – 070 Cyców**

**II.**Określenie stanowiska: **audytor wewnętrzny**

**Wymiar czasu pracy –  niepełnym  1/5 etatu**

**III.**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

**1.    Wymagania niezbędne:**

1)      obywatelstwo polskie ;

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

3)      niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) wykształcenie wyższe;

5) posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego :

 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) złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminu 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.

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

7) nieposzlakowana opinia

8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, znajomość Kodeksu

 Postepowania Administracyjnego, umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych;

9) bardzo dobra obsługa komputera;

**2.    Wymagania dodatkowe:**

1)      umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;

2)      umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;

3)      odpowiedzialność i sumienność w wykonywaniu obowiązków służbowych;

4) znajomość problematyki samorządowej, finansów publicznych i zasad funkcjonowania

 administracji samorządowej;

5)      komunikatywność, wysoka kultura osobista, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność;

 zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres.

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

1. Prowadzenie 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 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 innych czynności nałożonych na audytora.

**4.Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca wykonywana w urzędzie oraz na terenie gminy
2. W miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie gminy Cyców był niższy niż 6%

**5. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV)  ,
2. list motywacyjny ,
3. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie ,
4. kopie  dokumentów potwierdzających wykształcenie ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe, uprawnienia( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kopie dokumentów potwierdzające staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem  o zatrudnieniu, ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku  audytora wewnętrznego ( kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru,
11. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

**IV.      Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

**1.**Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ N**abór  na wolne stanowisko urzędnicze Urzędzie  Gminy w Cycowie – Audytor wewnętrzny”**, w terminie  **do 12 lutego 2019 r., do godz. 1200** w Urzędzie Gminy w Cycowie ul. Chełmska 42, 21-070 Cyców – Sekretariat

**2.**Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane ( decyduje data i godzina wpływu do   Urzędu).

**V.         Dodatkowe informacje:**

* 1. Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
	2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
	3. Lista osób, które spełniły wymagania formalne, informacja o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym oraz wynik naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń  Urzędzie gminy Cyców.
	4. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, nie później niż  w ciągu 30 dni od  zakończenia naboru.