



Ogłoszenie Nr OR.2110.3.2024.RK o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu

## BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

<b>Nazwa i adres jednostki</b>	Urząd Miejski w Łowiczu, Pl. Stary Rynek 1, Łowicz
<b>Określenie stanowiska</b>	AUDYTOR WEWNĘTRZNY – samodzielne stanowisko podległe wyłącznie Burmistrzowi Miasta Łowicza
<b>Miejsce pracy</b>	Urząd Miejski w Łowiczu, Pl. Stary Rynek 1, Łowicz
<b>Etat</b>	1
<b>Proponowany termin zatrudnienia</b>	maj 2024r.
<b>Warunki pracy</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pełny wymiar czasu pracy - praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu;</li><li>2) Podstawowe miejsce pracy – Urząd Miejski w Łowiczu.</li><li>3) Praca biurowa wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;</li><li>4) Możliwość używania samochodu do celów służbowych ze względu na konieczność przemieszczania się w celu dojazdu do innych jednostek organizacyjnych miasta.</li><li>5) Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;</li><li>6) Stanowisko bezpośrednio podległe Burmistrzowi Miasta Łowicza;</li></ol>
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	29.03.2024r.
<b>Termin składania dokumentów</b>	12.04.2024r.
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	<p>Wymagane dokumenty należy składać:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz (w godzinach pracy Urzędu);</li><li>2) pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze AUDYTOR WEWNĘTRZNY”.</li></ol> <p>Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres: <a href="mailto:umlowicz@um.lowicz.pl">umlowicz@um.lowicz.pl</a>.</p> <p>W tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze potwierdzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.</p> <p>Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż określona w ogłoszeniu o naborze albo zostaną przesłane drogą elektroniczną bez potwierdzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane.</p>
<b>Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Obywatelstwo polskie. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.</li><li>2) Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne, ekonomiczne</li><li>3) Kwalifikacje/doświadczenie zawodowe: uprawnienia audytora wewnętrznego. Minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych;</li></ol>

	<p>a) okazanie się jednym 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</p> <p>b) złożenie, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub</p> <p>c) posiadanie uprawnienia biegłego rewidenta, lub</p> <p>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.</p> <p>Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa w ust. 1 pkt 5 lit. d, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;</li> <li>- 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, z późn. zm.);</li> <li>- 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).</li> </ul> <p>4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</p> <p>5) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</p> <p>6) Nieposzlakowana opinia;</p> <p>7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.</p>
<p><b>Wymagania dodatkowe</b></p>	<p>1) Znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i prawo zamówień publicznych;</p> <p>2) Znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych - Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. 3) (Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28);</p> <p>3) Znajomość standardów kontroli zarządczej - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 15, poz. 84).</p> <p>4) Predyspozycje osobowościowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;</li> <li>b) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;</li> <li>c) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków, komunikatywność, wysoka kultura osobista, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność,</li> </ul>

	<p>zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres, gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.</p>
<p><b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku</b></p>	<p>1. Do podstawowego zakresu zadań na stanowisku audytora wewnętrznego, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zmianami), należy prowadzenie niezależnej i obiektywnej działalności, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) systematyczną ocenę kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Miasta pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli,</li> <li>2) prowadzenie analiz obszarów ryzyka w zakresie działalności oraz gospodarki finansowej Miasta;</li> <li>3) przygotowanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego,</li> <li>4) wykonanie rocznego planu audytu wewnętrznego,</li> <li>5) dokumentowanie przebiegu i wyników audytu oraz prowadzenie akt stałych i sprawozdawczości z wykonania planu audytu wewnętrznego,</li> <li>6) w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza rocznym planem audytu,</li> <li>7) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem, których celem jest usprawnienie pracy jednostki.</li> </ol> <p>2. Czynności określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r., poz. 506).</p>
<p><b>Wymagane dokumenty</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;</li> <li>2) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;</li> <li>3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), uzyskanego certyfikatu oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;</li> <li>4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej <a href="http://www.bip.lowicz.eu">www.bip.lowicz.eu</a> w zakładce: „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”;</li> <li>5) Kserokopie świadectw pracy;</li> <li>6) Oświadczenia kandydata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- o posiadaniu obywatelstwa,</li> <li>- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</li> <li>- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,</li> <li>- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, do pobrania ze strony internetowej <a href="http://www.bip.lowicz.eu">www.bip.lowicz.eu</a> (w zakładce „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”),</li> </ul> </li> <li>7) Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeśli dotyczy).</li> <li>8) Inne dodatkowe dokumenty związane z prowadzonym naborem: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;</li> </ol> </li> </ol>

	b) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w tym doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych.
<b>Przebieg naboru i informacje dotyczące naboru</b>	<p>1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.</p> <p>1. <b>I etap</b> polegać będzie na sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami ogłoszonego naboru bez udziału kandydatów;</p> <p>1.1 Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych zostaną poinformowani w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia naboru o wynikach oceny formalnej i o możliwości odbioru dokumentów. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w BIP;</p> <p>1.2 Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia naboru o spełnieniu wymogów formalnych oraz o wyznaczonym terminie rozmowy kwalifikacyjnej (testu kompetencyjnego).</p> <p>2. <b>II etap</b> polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny).</p> <p>2.1 Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w dniu zatrudnienia;</p> <p>2.2 Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP, z wyłączeniem 4 kolejnych najlepszych kandydatów, którzy mogą odbierać dokumenty osobiście lub w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<a href="http://www.bip.lowicz.eu">www.bip.lowicz.eu</a>) Urzędu Miejskiego w Łowiczu i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1.</p>
<b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych</b>	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %/ <del>był niższy niż 6%*</del> .

**Burmistrz**

**Krzysztof Jan Kaliński**

---

\*niepotrzebne skreślić