

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Audytor wewnętrzny
w Urzędzie Miejskim w Elblągu, ul. Łączności 1.**

1. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – listopad 2024 r.

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urzędzeń biurowych i monitorów ekranowych powyżej 4 godzin, kontakt z interesantami, konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku, jak też poza budynkiem.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) osoba posiada 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) osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) osoba nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada wyższe wykształcenie;
- 6) posiada co najmniej 5 lat stażu pracy (do stażu pracy wlicza się wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku);
- 7) posiada kwalifikacje 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) złożyła, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - c) posiada uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - d) posiada dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego i legitymuje 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;
- 8) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o rachunkowości, Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, o systemie oświaty, o dostępie do informacji publicznej;
- 9) znajomość: rozporządzenia w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
- 10) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 11) znajomość standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 12) wiedza z zakresu metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 13) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
- 14) biegła znajomość obsługi komputera MS Office (Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych;
- 15) samodzielność w planowaniu i wykonywaniu zadań;
- 16) obiektywizm, bezstronność, rzetelność; staranność, uczciwość, kreatywność; dokładność, obowiązkowość.

3. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe magisterskie;
- doświadczenie w pracy audytora wewnętrznego w jednostkach samorządu terytorialnego.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- wykonywanie czynności audytu wewnętrznego zgodnie z:
 - a) ustawą o finansach publicznych,
 - b) rozporządzeniem w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
 - c) komunikatem w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- dbanie o aktualność BIP i strony internetowej w zakresie realizowanych zadań;
- prowadzenie postępowań w sprawie dostępu do informacji publicznej i udostępniania informacji sektora publicznego w celu ponownego ich wykorzystywania oraz przygotowywanie stosownych projektów decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- obsługa elektronicznego systemu ESIP w ramach prowadzonych spraw oraz aktualizacja zasobów źródłowych w bazach danych;
- ochrona danych osobowych zgromadzonych w zbiorach tradycyjnych (rejestry, kartoteki, skorowidze, księgi, wykazy i inne zbiory ewidencyjne) jak również wpisanych w technice komputerowej przed dostępem osób nieupoważnionych, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
- prowadzenie, przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych przez siebie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) – podpisany przez kandydata;
- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany przez kandydata – [dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](#) ;
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych do przeprowadzenia audytu wewnętrznego określonych w pkt 2, ppkt 7;
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy lub kopie dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia);
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych - podpisane przez kandydata - Załącznik do ogłoszenia;
- kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie od 16.10.2024 r. do 28.10.2024 r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko Audytor wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Elblągu ul. Łączności 1, w terminie do dnia 28 października 2024 r.”

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg lub
- składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu, ul. Łączności 1 – parter sala nr 100, lub
- za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

Ważne informacje:

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty nie mogą być przesyłane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
- 3) Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.

- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Łączności 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu <https://bip.elblag.eu>
- 5) Dokumenty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. W powyższym okresie dokumenty kandydatów nieprzyjętych mogą zostać osobiście odebrane przez zainteresowanych, a po tym terminie zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.