

**BURMISTRZ MIASTA ŻARY**  
**ogłasza**

**II nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Żarach**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary

**2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Audytor wewnętrzny – ½ etatu

**3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**

**1) warunki niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych na stanowisku audytora (art. 286 ustawy o finansach publicznych), tj. posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
  - jednego 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
  - złożenie, w latach 2003–2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
  - posiadanie uprawnień biegłego rewidenta, lub
  - 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, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż ½ etatu, związanych z: przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego; realizacją przez inspektorów kontroli skarbowej czynności z zakresu certyfikacji i wydawania deklaracji zamknięcia pomocy finansowej ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, o których mowa w ustawie z dnia 28 września 1991r. o kontroli skarbowej (Dz.U. z 2015r., poz. 553 z późn. zm.); nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz.U. z 2015r., poz. 1096 z późn. zm.),

- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) nieposzlakowana opinia.

## **2) wymagania dodatkowe:**

- a) dwuletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w szczególności na stanowisku Audytor Wewnętrzny,
- b) ogólna znajomość przepisów prawa przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań,
- d) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i w piśmie,
- e) komunikatywność i otwartość w kontaktach z interesantami,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) umiejętność obsługi komputera,
- h) dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, staranność i systematyczność w działaniu.

## **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 2) przeprowadzanie zadań audytorskich ujętych w planie,
- 3) sporządzanie sprawozdań z wyników audytu wewnętrznego,
- 4) prowadzenie akt audytu wewnętrznego,
- 5) przedstawianie Burmistrzowi Miasta ustaleń przeprowadzonego audytu wraz z opinią,
- 6) przygotowywanie procedur wewnętrznych w zakresie audytu wewnętrznego,
- 7) prowadzenie czynności doradczych dla pracowników Urzędu Miejskiego oraz pracowników jednostek organizacyjnych.

## **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 2016 r. – 4,20 %**

## **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

praca w niepełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera, w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych, praca w budynku zakładu oraz możliwe prowadzenie czynności poza zakładem.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV- Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:  
*”wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz.1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202. zm.),*

- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Urzędu):  
[http://www.bip.zary.pl/procedury/113/122/Kwestionariusz\\_osobowy\\_dla\\_osoby\\_ubiegajacej\\_sie\\_o\\_zatrudnienie/](http://www.bip.zary.pl/procedury/113/122/Kwestionariusz_osobowy_dla_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/)
- 3) oświadczenie kandydata o następującej treści: *”oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”*,
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, bądź
- 6) w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu,
- 9) kopie dyplomów oraz świadectw dokumentujących wykształcenie,
- 10) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 11) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.,
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niesprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem.

Wszystkie dokumenty kandydat składa w formie kopii (poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **16 marca 2016 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko audytora wewnętrznego”**

- osobiście w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary, w punkcie kancelaryjnym (Biuro Podawcze),

- listownie na adres (decyduje data wpływu do urzędu):

Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.bip.zary.pl](http://www.bip.zary.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr 23/2016 Burmistrza Miasta Żary z dnia 01 marca 2016 r. w sprawie postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

W sprawie naboru informacji udziela Inspektor ds. Kadr **Grażyna Jaroszewicz-Bortnowska**, w godz. od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, tel. 68 4708337.

Żary, dnia 04.03.2016 r.

BURMISTRZ  
  
Danuta Madej