



BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

Audytora wewnętrznego w Urzędzie Miasta Milanówka

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe – preferowane prawnicze lub ekonomiczne;
- posiadanie następujących kwalifikacji zawodowych do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - certyfikaty: 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
 - uprawnienia biegłego rewidenta lub
 - złożenie, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, 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;
- minimum 3 letni staż pracy,
- znajomość przepisów prawa regulujących zadania realizowane przez gminę, w szczególności w zakresie rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, sprawozdawczości finansowej i budżetowej, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych i udostępniania informacji publicznej;
- znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych,
- znajomość standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu Office,
- umiejętność sporządzania zwięzłych i czytelnych sprawozdań z realizowanych zadań,
- obiektywizm, asertywność, samodzielność, dociekliwość, komunikatywność,
- umiejętności organizacyjne, analityczne, koncepcyjne, poszukiwania i selekcji informacji, wyrażania i obrony swojego zdania
- prawo jazdy kat. B.

Wymaganie dodatkowe:

- doświadczenie w instytucjach albo komórkach kontrolnych albo audytowych w administracji publicznej, w szczególności samorządowej,
- język angielski w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie,
- odpowiedzialność, dokładność i systematyczność, kreatywność, obowiązkowość, zdecydowanie,
- opanowanie, odporność na stres, wysoka kultura osobista, gotowość na zmiany,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność prowadzenia spotkań, przekonywania, wyjaśniania.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w trzech budynkach Urzędu i w jednostkach organizacyjnych miasta. Budynki A i B nie są dostosowane do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (tylko budynek C posiada windy, ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach oraz toalety dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim).

Stanowisko pracy: Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym z wentylacją grawitacyjną, oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynków.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Wykonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej w Mieście, w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, w sposób zgodny z:
 - a) przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
 - b) przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108 ze zm.),
 - c) standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- Czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie organizacji i funkcjonowania jednostki.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- CV lub kwestionariusz osobowy, list motywacyjny *
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w tym publikację danych osobowych (imię i nazwisko, miejscowość zamieszkania) w Biuletynie Informacji Publicznej na etapie wstępnej i końcowej weryfikacji kandydatów *,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*.

* druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie www.bip.milanowek.pl

Zatrudnienie planowane

Od października 2015 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub umowy na czas nieokreślony.

Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45,
- lub pocztą na adres: **Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek**

z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 21/2015**” oraz podanym numerem telefonu kontaktowego

w terminie do dnia 2 października 2015 r. do godz. 15.00

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do podanego terminu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.milanowek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku A Urzędu Miasta ul. Kościuszki 45.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Milanówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Z kandydatami zostanie przeprowadzony test i rozmowa kwalifikacyjna.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać w Referacie Organizacyjnym (budynek A II piętro) po zakończeniu procesu rekrutacji. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Miasta Milanówka

/ - /

Wiesława Kwiatkowska