

**WÓJT GMINY BEŁCHATÓW  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
AUDYTOR WEWNĘTRZNY  
W URZĘDZIE GMINY BEŁCHATÓW,  
97 - 400 BEŁCHATÓW, UL. KOŚCIUSZKI 13,  
W WYMIARZE CZASU PRACY – 1/4 ETATU**

**I. Wymagania niezbędne**

1. 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. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku;
5. Wykształcenie wyższe;
6. 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) w latach 2003-2006, uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
  - c) posiadanie uprawnień biegłego rewidenta, lub
  - d) dwuletniej praktyki w zakresie audytu wewnętrznego i ukończone studia podyplomowe w zakresie audytu wewnętrznego (dyplom wydany przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych).

7. Nieposzlakowana opinia

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Wysoki poziom kultury osobistej.
2. Kreatywność.
3. Dyspozycyjność.
4. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.
5. Mobilność, prawo jazdy kat. B.

**III. Zakres wykonywanych zadań, w szczególności:**

1. Niezależne i obiektywne wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
2. Ustalanie zasad i procedur związanych z audytem wewnętrznym w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
3. Opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdań rocznych z jego realizacji;
4. Przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa, powszechnie uznawanymi standardami oraz przyjętą metodyką w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
5. Dokonywanie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarach objętych zadaniem zapewnającym;
6. Opracowanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań zapewniających oraz przedstawienie

- rekomendacji i ustaleń w zakresie audytowanych obszarów;
7. Wykonywanie czynności doradczych;
  8. Przeprowadzanie bieżącego monitoringu oraz czynności sprawdzających;
  9. Dokumentowanie czynności audytowych;
  10. Wspieranie Kierownictwa Urzędu w procesie identyfikacji, analizy lub usprawnienie procesów zarządzania ryzykiem oraz usunięcie zidentyfikowanych słabości systemowych, będących konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli;
  11. Opracowanie rocznej opinii w zakresie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
  12. Współdziałanie w czynnościach audytowych i kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione kontrolne organy zewnętrzne.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Wymiar czasu pracy – 1/4 etatu.
2. Umowa o pracę.
3. Praca związana z pracą przy komputerze.
4. Praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

#### **V. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.
10. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych - *do pobrania w osobnym załączniku*

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Bełchatowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

#### **VII. Termin i miejsce składania ofert**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Bełchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Bełchatowie  
ul. Kościuszki 13, 97-400 Bełchatów**

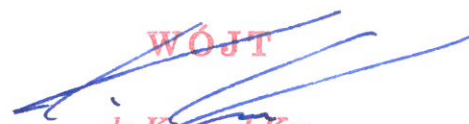
z dopiskiem: **„DOTYCZY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -  
AUDYTOR WEWNĘTRZNY W URZĘDZIE GMINY BEŁCHATÓW”**

**w terminie do dnia 17 lutego 2020 r. do godz. 15.30**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Bełchatowie po upływie powyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej ([www.uabelchatow.pl](http://www.uabelchatow.pl) - zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Belchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 31 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.

  
WÓJT  
dr Konrad Koc