**Urząd Miejski w Ostródzie**

**ul. Mickiewicza 24, 14-100 Ostróda**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)

**BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA**

**ogłasza nabór kandydatów**

**na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Audytor Wewnętrzny**

**w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
2. **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 prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) wykształcenie wyższe;

5) co najmniej 2 letnie doświadczenie w obszarze audytu i kontroli;

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;

7) nieposzlakowana opinia;

8) posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

a). jeden z certyfikatów: Certified Internal Auditior (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) złożenie w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub

c) posiadanie uprawnień biegłego rewidenta, lub

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.

 Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa powyżej, uważa się udokumentowanie przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniej niż ½ etatu, związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego; realizacją czynności w zakresie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegającymi zwrotowi środkami z pomocy udzielonej 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 2018r. poz. 508); nadzorowanie lub wykonywanie czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2017 r. poz. 524 oraz z 2016 r. poz. 677).

1. **wymagania dodatkowe:**

1) znajomość przepisów prawa:

* Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz.994 ze zm.),
* Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz.2077 ze zm.),
* Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Dz. U. z 2018r. poz. 395 ze zm.),
* Ustawy z dnia 14 czerwca1960 r. kodeks postępowania administracyjnego Dz.U. z 2018r. poz. 2096 ze zm.).
* Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2018r. poz. 1986 ze zm.).

2)wiedza z zakresu metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego;

3) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych-Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. ( Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r. poz. 28);

4) znajomość standardów kontroli zarządczej – Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 15, poz. 84).,

5) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;

6) biegła znajomość obsługi komputera MS Office (Word, Excel), OPEN OFFICE oraz innych urządzeń biurowych;

7) samodzielność w planowaniu i wykonywaniu zadań;

8) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności:

- dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności;

- czynność doradcza w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności;

1. przedstawienie Burmistrzowi planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni;
2. realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego;
3. wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy;
4. w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z burmistrzem;
5. współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi.
6. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
7. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
8. wymiar czasu pracy: niepełny wymiar czasu pracy, istnieje możliwość zatrudnienia

w pełnym wymiarze czasu pracy

1. praca z wykorzystaniem monitora komputerowego oraz urządzeń biurowych,
2. praca administracyjno- biurowa,
3. realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Ostródzie
4. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków.
5. **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

**W miesiącu styczniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie wynosił ponad 6%.**

1. **Wymagane dokumenty:**

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

2) podanie (list motywacyjny) poświadczony własnoręcznym podpisem,

3) CV (*curriculum vitae*) z adresem mailowym i numerem telefonu,

4) kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie,

5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe kandydata,

6) w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,

7) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,

8) podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,

9) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego 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,

11) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, na druku załączonym do ogłoszenia o naborze,

12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiające odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodnośćz oryginałem” przez kandydata. Inne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

1. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**
	1. **Termin: 25.02.2019r**
	2. **Sposób, miejsce:**

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze Audytor wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Ostródzie ”, na adres URZĄD MIEJSKI W OSTRÓDZIE, ul . ADAMA MICKIEWICZA 24, 14 – 100 OSTRÓDA –**lub złożyć osobiście w siedzibie Urzędu w Punkcie Obsługi Interesanta (parter, pokój 119).** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Ostródzie. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ostródzie po terminie nie będą rozpatrywane.

1. **Informacje dodatkowe**

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Ostróda odrębnym Zarządzeniem, która dokona analizy dostarczonych dokumentów w celu stwierdzenia zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów Komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze. Listę wytypowanych najlepszych kandydatów przedstawi Burmistrzowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

 W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu, otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

 **W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie aktualnego „zapytania o udzielenie informacji osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.**

 Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (https://bipostroda.warmia.mazury.pl).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata . Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Ostróda, dnia 15.02.2019r.

 Burmistrz Miasta Ostróda Zbigniew Michalak

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Ostródzie reprezentowany przez Burmistrza Miasta; 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24. Tel. 89 642 94 00, e-mail um@um.ostroda.pl
2. w Urzędzie został wyznaczony inspektor ochrony danych, P. Jacek Pietrzyk z którym można się skontaktować pod nr telefonu 89 642 94 30;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

a. realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b oraz pkt c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy;

b. realizacji przyszłych procesów rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

1. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych;
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 2 a będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, natomiast dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 2 b będą przechowywane do czasu zakończenia przyszłych procesów rekrutacji jednak nie dłużej niż 6 miesięcy;
3. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, a także prawo do przenoszenia danych;
4. przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
5. podanie przez Panią/ Pana danych osobowych dla realizacji celów wskazanych w pkt. 3 jest dobrowolne i jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji, a konsekwencją ich niepodania będzie niemożność uwzględnienia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji;
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, tzn. żadne decyzje wywołujące wobec Pani/Pana osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

1.Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Urząd Miejski w Ostródzie reprezentowany przez Burmistrza Miasta; 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24. Tel. 89 642 94 00, e-mail um@um.ostroda.pl w celach związanych z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze Audytor wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Ostródzie.

2. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałem(łam) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu

i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści danych

i prawie ich poprawiania.

Czytelny podpis:........................................................................

Ostróda, dnia .........................................................