

**Zarządzenie Nr 59/2016**  
**Wójta Gminy Rewal**  
**z dnia 25 listopada 2016r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze.**

Na podstawie art 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz.902) zarządzam co następuje:

**§ 1**

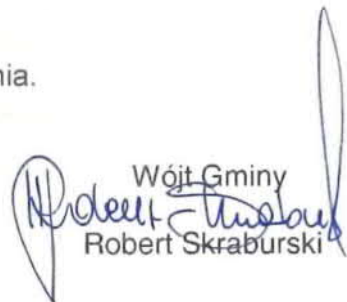
1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rewalu:

**Audytor wewnętrzny**

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy  
Robert Skraburski

**Ogłoszenie Wójta Gminy Rewal  
z dnia 25 listopada 2016 r.  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
audytor wewnętrzny**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Rewalu  
ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

samodzielne stanowisko – audytor wewnętrzny

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem**

1. Wymagania niezbędne :

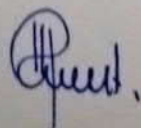
- 1) kwalifikacje zawodowe, określone w art. 286 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (jt. Dz. U. z 2016, poz. 1870)
- 2) 6 letni staż pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) 4 letni staż pracy jako audytor wewnętrzny zatrudniony w oparciu o umowę o pracę w JST,
- 2) tytuł magistra prawa lub ekonomii,
- 3) znajomość problematyki związanej z działalnością samorządu terytorialnego, w szczególności samorządu gminnego,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz,
- 5) staranność, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność i profesjonalizm w działaniu,
- 6) samodzielność i konsekwencja w realizacji zadań,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) prawo jazdy kategorii B.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Rewalu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Rewal zgodnie ze standardami audytu dla jednostek sektora finansów publicznych.
2. Ocena zgodności działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Rewal z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie i jednostkach procedurami wewnętrznymi.
3. Ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli oraz wiarygodności sprawozdań finansowych i sprawozdań



z wykonania budżetu przez sprawdzenie zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi.

4. Przeprowadzanie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej a w razie potrzeby prowadzenie niezbędnych szkoleń i udzielanie wskazówek usprawniających system, zwłaszcza w obszarach zadań wrażliwych.
5. Identyfikacja i analiza poszczególnych grup ryzyka, wprowadzenie metod i instrumentów oceny ryzyka, określenie rodzaju ryzyka i skali zagrożenia, planowania procedur, wprowadzania działań służących minimalizacji ryzyka, wskazania innych zagrożeń, nieprawidłowości, nierzetelności w wykonywaniu zadań publicznych.
6. Przedkładanie sprawozdań na temat celu działania audytu, uprawnień, odpowiedzialności oraz stopnia wykonania planu.
7. Opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego.
8. Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.
9. Wyznaczanie priorytetów do rocznych planów audytu wewnętrznego.
10. Sporządzanie sprawozdań z rocznego wykonania planu audytu.
11. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji o realizacji zadań.
12. Przygotowywanie procedur wewnętrznych w zakresie audytu wewnętrznego.
13. Przygotowywanie zawiadomień dla Wójta odnośnie ujawnienia naruszeń dyscypliny finansów publicznych.
14. Prowadzenie czynności doradczych dla pracowników dla pracowników Urzędu Gminy Rewal oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
15. Wykonywanie zdań audytowych z biegłością i należyłą starannością zawodową.

#### V. **Miejsce pracy, warunki pracy i wymiar czasu pracy:**

Praca w budynku Urzędu Gminy w Rewalu i w siedzibach jednostek organizacyjnych Gminy Rewal. Praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze i przemieszczaniem się w terenie – **2/5 etatu**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rewalu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Na stanowisku, którego dotyczy nabór może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

#### VI. **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy,
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,



5. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje,
6. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
7. zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o braku postępowań karnych toczących się przeciwko kandydatowi,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
10. w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
11. w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona za zgodność z oryginałem.

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin : 15 grudzień 2016r.
2. Miejsce: Urząd Gminy w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, pok. Nr 6 ( sekretariat ) z oznaczeniem oferty „Nabór – audytor wewnętrzny”
3. Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do urzędu)
4. **Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi!**

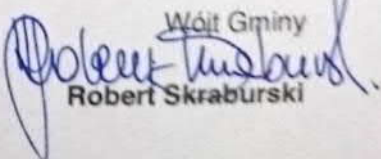
**VIII. Inne postanowienia:**

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.rewal.pl](http://www.bip.rewal.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rewal.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (jt. Dz. U. z 2014, poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (jt. Dz. U. z 2014, poz.1202 z póź. zm)*

**Wyżej wymienione oświadczenia i klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.**

Rewal, dnia 25 listopada 2016r.

Wójt Gminy  
  
Robert Skraburski