

WKiP.2110.54.2022

PREZYDENT MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Audytór wewnętrzny w Biurze Audytu wewnętrznego.

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: 30.11.2022r.

Przewidywany termin rozmowy – grudzień 2022r.

Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku:

- o Przeprowadzanie zadań audytowych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych zgodnie ze wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego, określonych w formie komunikatu przez Ministra Finansów dla jednostek sektora finansów publicznych oraz zgodnie z planem audytu;
- o Sporządzanie rocznych planów i sprawozdań z audytu wewnętrznego i zadań audytowych;
- o Badania i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej;
- o Dokonywanie oceny działań komórek Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Gminy pod względem efektywności i wydajności;
- o Monitorowanie stopnia wdrażania rekomendacji poaudytowych;
- o Ocena systemu koordynacji i nadzoru nad wdrażaniem procedur i przebiegu realizacji zadań finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- o Przeprowadzanie systematycznej aktualizacji potrzeb audytu oraz współdziałanie w tym zakresie z podmiotami upoważnionymi do kontroli;
- o Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

- o Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 m-cy. Kolejna może zostać zawarta czas określony lub nieokreślony
- o W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym.
- o Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
 - o miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - o dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą),
 - o dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13tki – zgodnie z ustawą),
 - o nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75%-400% zgodnie z ustawą).
- o ZFŚS oraz KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa).
- o Możliwość dołączenia do programu kart sportowych oraz ubezpieczeń grupowych na życie.
- o Miejscem pracy jest siedziba urzędu bądź inne miejsce wskazane przez pracodawcę;
- o Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4h dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim;
- o Możliwość zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- o Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym - urzędnikiem w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (aktualny Dz.U. 2022 poz.530).

Dodatkowo pracownikom oferujemy:

- o Stabilność zatrudnienia
- o Regularne godziny pracy, dzięki czemu zachowasz równowagę między życiem zawodowym a prywatnym (Work Life Balance)
- o Przyjazne warunki umożliwiające pogodzenie sfery zawodowej z życiem prywatnym
- o Możliwość rozwoju zawodowego w pionie i poziomie struktury Urzędu Miejskiego
- o Podnoszenie kompetencji: udział w kursach, szkoleniach branżowych i miękkich
- o Podnoszenie kwalifikacji zawodowych - dofinansowanie do studiów wyższych, podyplomowych
- o Praca w zróżnicowanym zespole, pod okiem osób z dużym doświadczeniem zawodowym
- o Wdrożenie w merytoryczny zakres prac oraz w specyfikę funkcjonowania w strukturach Urzędu
- o Możliwość uczestnictwa w ciekawych projektach rozwijających Dąbrowę Górniczą i markę miasta
- o Lunch bar na terenie Urzędu
- o Bezpłatny, zadaszonny i strzeżony parking dla samochodów, rowerów, skuterów, hulajnóg

Niezbędne formalności:

- o O przedmiotowe stanowisko mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- o **Wykształcenie wyższe**
- o **Doświadczenie zawodowe:** min. 3 letni staż pracy lub wykonywanie co najmniej przez 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku audytora
- o **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 złożyła z wynikiem pozytywnym w latach 2003-2006 egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub uprawnienia biegłego rewidenta, lub posiada min. 2 letnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego i legitymowanie się ukończeniem studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, który został wydany przez jednostkę uprawnioną wg. odrębnych ustaw, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych
- o Umiejętność obsługi komputera oraz narzędzi online weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną.

Niezbędne formalności weryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej lub testu:

- o Znajomość przepisów z zakresu: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, przepisy dotyczące sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, rozporządzenie w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

Wymagania dodatkowe – mile widziane:

- Umiejętność dokonywania dogłębnych analiz, formułowania wniosków na podstawie pozyskanych danych w oparciu o własną wiedzę i obowiązującą legislację, czytelnej prezentacji wyników wraz z rekomendacjami.

WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć scanów dokumentów potwierdzających ich nabycie

Wymagane kompetencje miękkie

Identyfikacja z pracodawcą i Miastem Dąbrowa Górnicza, komunikatywność, dążenie do rezultatów, otwartość na zmiany, samodzielność, naturalne dążenie do optymalizacji pracy, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy na zasadzie partnerstwa.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

Dokumenty przesłane jako załącznik do zgłoszenia rekrutacyjnego, prosimy o przesłanie załączników w pliku MS Word lub pdf

- ✓ CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- ✓ scan świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) lub zaświadczenie o ukończeniu stażu z Powiatowego Urzędu Pracy.
- ✓ scan dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (**UWAGA** – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji).

Odstąpienie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:

- ✓ o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- ✓ że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
- ✓ o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- ✓ o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- ✓ RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji.

Aplikuj wyłącznie przez FORMULARZ APLIKACYJNY

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.

Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

W rekrutacji decyduje data wpływu tj do dnia 30.11.2022 r. za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonych naborów oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w Wydziale Kadr i Płac tel. 32 2956740 lub 662 138 249.

Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, Urząd Miejski w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu. Informację o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać na stanowisku nr 14 i można z niego korzystać w godzinach pracy Urzędu.

Pozostałe informacje

- Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
- Więcej informacji na temat wymaganych dokumentów i sposobu rekrutacji znajduje się w [Regulaminie Naboru](#) - jeśli chcesz się z nim zapoznać kliknij [TUTAJ](#)

Jeśli chcesz dołączyć do nas, zapraszamy do zapoznania się z aktualnymi ofertami pracy umieszczonymi na naszej Stronie Kariery Urzędu Miejskiego www.dabrowa-gornicza.pl/dolacz-do-nas/ (zeskanuj kod QR) →

Jeżeli, ktoś z ofert odpowiada Twoim kwalifikacjom i zainteresowaniom, prześlij nam swoją aplikację poprzez kliknięcie w przycisk „APLIKUJ”, który jest umieszczony z boku każdego ogłoszenia.



Prezydent Miasta
Marcin Bazylak