

Zarządzenie Nr 13/ORG/2015

**Wójta Gminy Bochnia
z dnia 29 stycznia 2015 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowiska urzędnicze.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)

Wójt Gminy Bochnia zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bochni:

Audytór wewnętrzny

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bochni nadane Zarządzeniem Wójta Gminy Bochnia Nr 49/ORG/2012 z dnia 25 lipca 2012 r.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowiska, powołuje się Komisję w następującym składzie osobowym:

1. Ewelina Makowska – Przewodniczący Komisji
2. Lucyna Płaczek - Członek Komisji
3. Katarzyna Kursa – Członek Komisji

§ 3

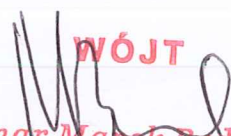
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bochnia.

§ 4

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bochnia oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bochnia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Marek Bzdek

Urząd Gminy w Bochni, 32-700 Bochnia, ul. Kazimierza Wielkiego 26

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie wyższe magisterskie – preferowane ekonomiczne lub prawnicze,
3. Kwalifikacje zawodowe do prowadzenia audytu wewnętrznego określone w art. 286 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (**j.t. Dz.U.2013.885**)
4. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
5. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, rachunkowości;
6. Znajomość obsługi programów MS Office;
7. Minimum 6 letni staż pracy,
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
9. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Nieposzlakowana opinia,
11. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku,
12. Prawo jazdy kategorii B,

2. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

1. Mile widziany 4 letni staż pracy jako audytor wewnętrzny zatrudniony w oparciu o umowę o pracę w JST;
2. Znajomość problematyki związanej z działalnością samorządu terytorialnego, w szczególności samorządu gminnego;
3. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz ;
4. Staranność, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność i profesjonalizm w działaniu;
5. Samodzielność i konsekwencja w realizacji zadań;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przeprowadzanie identyfikacji, oceny i analizy ryzyka oraz sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu.
3. Prowadzenie czynności audytowych zapewniających i doradczych w Urzędzie Gminy Bochnia oraz jednostkach organizacyjnych, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego.
4. Na polecenie Wójta Gminy Bochnia wykonywanie czynności audytowych poza planem.
5. Przedstawianie sprawozdań z wyników audytu wewnętrznego wraz z wnioskami i zaleceniami (rekomendacjami).
6. Monitorowanie wykonania zaleceń podjętych przez kierowników jednostek audytowanych. Prowadzenie czynności sprawdzających, w celu oceny stopnia realizacji zaleceń.
7. Prowadzenie czynności doradczych dla pracowników Urzędu Gminy Bochnia i kierowników jednostek organizacyjnych.
8. Przeprowadzanie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w tym w razie potrzeby prowadzenie niezbędnych szkoleń i udzielane wskazówek usprawniających system zwłaszcza w obszarach zadań wrażliwych.
- 9.

4. Miejsce pracy, warunki pracy i wymiar czasu pracy:

Praca w budynku Urzędu Gminy w Bochni i poza nim. Budynek nie jest wyposażony w windę.

Praca biurowa, przeważnie siedząca wymagająca sprawności obu rąk. Stanowisko związane z pracą przy komputerze i przemieszczaniem się w terenie - **1 etat**.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy 6 %.

Na stanowisku, którego nabór dotyczy 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.

5. Wymagane dokumenty.

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kopia dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, zaświadczenia);
- 4) kopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 5) kopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenia kandydata dot.:
 - a. posiadania obywatelstwa polskiego,
 - b. pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
 - e. władania językiem polskim - w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

6. Inne postanowienia:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Urzędzie Gminy Bochnia, 32-700 Bochnia (sekretariat) w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze AUDYTOR w Urzędzie Gminy w Bochnia w terminie **do dnia 20 lutego 2015 r.** lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bochnia .
- 4) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z opisem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 (t.j Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r.o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U. z 2014 r. , poz. 1202ze zm.).

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

WÓJT

mgr Marek Bzdek