

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława

.....
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

**Audytór Wewnętrzny w Urzędzie Miasta Mława
- 1/2 etátu**

.....
(określenie stanowiska)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- wykształcenie wyższe i co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej cztery lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- posiada następujące kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - 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
 - złożył/a, w latach 2003–2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego (zgodnie z treścią art. 286 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) i legitymuje 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;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel, Power Point);

b) dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy

o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,

- doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku audytora wewnętrznego lub na stanowisku związanym z przeprowadzaniem audytu lub kontroli w administracji publicznej - preferowane w jednostkach samorządu terytorialnego,
- wiedza w zakresie metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych,
- znajomość zasad rachunkowości i procedur budżetowych jednostek samorządu terytorialnego,
- znajomość standardów kontroli zarządczej,
- umiejętność: logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków, planowania i sprawnej organizacji pracy, przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie w odniesieniu do realizowanych celów i zadań realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne, a w szczególności:
 - dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności, a w szczególności: badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych, ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowanie mieniem, ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
 - czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności,
- 2) ocena ogólna działań podejmowanych w procesie kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi oraz kierowników komórek organizacyjnych urzędu,
- 3) opracowanie planu audytu wewnętrznego obejmującego w szczególności: analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi, tematy audytu wewnętrznego, proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego, planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach,
- 4) przedstawianie Burmistrzowi: sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni, planu audytu na rok następny,
- 5) przedstawianie Burmistrzowi rzetelnego, obiektywnego i niezależnego ustalonego stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej, określenia oraz analizy przyczyn i skutków uchybień, uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień,
- 6) zbieranie informacji, dokumentowanie monitorowanie procesów zachodzących w jednostce,
- 7) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i jednostkami organizacyjnymi.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, może być powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu) w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława;
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV;
- b) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata**;
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.) – **kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata**;
- e) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- j) inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem);
- k) oświadczenie, iż kandydat na podstawie 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 – zwanym RODO, został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie www.mlawa.pl zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).

5. Informujemy, iż w Urzędzie Miasta Mława obowiązuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych”. Osoba zainteresowana jej treścią może ją uzyskać do wglądu w siedzibie Urzędu lub na stronie

internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.mlawa.pl/> w zakładce „Zgłoszenia naruszenia prawa”.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
7. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 24 listopada 2025 r.**
Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
8. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta

14.11.2025 r.

Piotr Jankowski

data i podpis osoby upoważnionej