

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze**

**Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego ogłasza
konkurs na stanowisko Audytora wewnętrznego (k/m)
w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim**

I. Nazwa i adres jednostki

**Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim
ul. Juliusza Słowackiego 8
87-700 Aleksandrów Kujawski**

II Stanowisko: Audytor wewnętrzny

III. Niezbędne wymagania:

- a) posiadane wykształcenie: wyższe magisterskie o kierunku: administracja, ekonomia, informatyka, rachunkowość, prawo, finanse,
- b) doświadczenie zawodowe - co najmniej 3 – letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej, w tym co najmniej 2-letni staż jako audytor (w wymiarze nie mniejszym niż ½ etatu)
- c) posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - 1) 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
 - 2) złożenie, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - 3) uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - 4) 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, lub
 - 5) złożyła z wynikiem pozytywnym egzamin państwowy na audytora wewnętrznego, zwany dalej "egzaminem.

Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż ½ etatu, związanych z:

- 1) przeprowadzeniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego,
- 2) 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 2025 r. poz. 1131 z późn. zm.)

3) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz.U z 2022 r. poz. 623)

- d) 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.
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) brak przeciwwskazań zdrowotnych pozwalający na zatrudnienie na Audytora wewnętrznego,
- h) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: samodzielność, komunikatywność, bardzo dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole,
- b) wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, o finansach publicznych, w tym przepisów dotyczących audytu wewnętrznego oraz aktu wykonawczego do ustawy dotyczącego audytu wewnętrznego;

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania wykonywane:

1. dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim,
2. niezależna i obiektywna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim,
3. opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z wykonania audytu za poprzedni rok,
4. przeprowadzanie zadań audytowych, w tym dokonywanie oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, identyfikowanie i analiza przyczyn nieekonomicznych i efektywnych praktyk, oceniania alternatywnych rozwiązań, które mogą przynieść pożądane rezultaty, formułowanie zaleceń dotyczących konkretnych obszarów działalności Urzędu Miejskiego,
5. przeprowadzenie w uzgodnieniu z Burmistrzem czynności doradczych,
6. przedstawianie Burmistrzowi sprawozdań z poszczególnych zadań audytowych,
7. monitorowanie stanu realizacji zaleceń audytowych,
8. przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń audytowych,
9. prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

10. opracowywanie i aktualizacja procedur w zakresie audytu wewnętrznego.

2. Odpowiedzialność pracownika:

odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna (za powierzone mienie) określona w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

3. Szczególne prawa i obowiązki:

pracownikowi przysługują prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony – 6 miesięcy, możliwość zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.
2. Miejsce pracy – stacjonarnie - Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim ul. J. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym na I piętrze. Bariery architektoniczne: możliwość ograniczonego poruszania się po części budynku.
3. Czas pracy – pełen wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo), praca w systemie jednozmianowym.
4. Wynagrodzenie – zasadnicze na stanowisku ustalane jest w zależności od posiadanego stażu pracy i kwalifikacji, 5 410,00 zł brutto miesięcznie. Dodatek za wieloletnią pracę (tzw. dodatek stażowy) - w wysokości i na zasadach określonych w przepisach dotyczących pracowników samorządowych, uzależniony jest od posiadanego stażu pracy. Dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej. Inne składniki wynagrodzenia i świadczenia – na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na zasadach określonych w regulaminie ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim.
5. Audytor wewnętrzny, obsługa komputera, sprzętu biurowego, praca przy monitorze powyżej 4 godzin na dobę.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy - wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (staż pracy),
- g) kserokopia dokumentów potwierdzająca wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku Audytora wewnętrznego,
- i) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Każdy dokument składany w oryginale musi być podpisany odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2026 r. wyniósł poniżej 6%.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim, ul. J. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, z dopiskiem: „Nabór do pracy – Audytor wewnętrzny do **14 sierpnia 2026 r. do godz. 15.00 (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ofert odrzuconych nie zwracamy. Osoby, które złożyły dokumenty niespełniające wymogów podanych w ogłoszeniu zostaną o tym fakcie poinformowane listownie. Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny. Kandydaci, którzy złożą właściwe dokumenty aplikacyjne (I etap konkursu), zostaną zaproszeni telefonicznie (na wyznaczony dzień i godzinę) na rozmowę kwalifikacyjną (II etap konkursu), która odbędzie się w dniu **21 sierpnia 2026 r. w godzinach 8.00-15.00.**

W przypadku zakwalifikowania się więcej niż 5 osób do II etapu konkursu tj. rozmowa kwalifikacyjna, wobec kandydatów komisja może zarządzić przeprowadzenie pisemnego testu sprawdzającego wiedzę.

**Burmistrz
(-) Arkadiusz Gralak**

Aleksandrów Kujawski, 31.07.2026 r.

