**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu**

Ogłoszenie o naborze z dnia 06 listopada 2018 r.

**WYMIAR ETATU: 1**

**STANOWISKA: 1**

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

**audytor wewnętrzny**

**do spraw: audytu wewnętrznego**

**w Zespole Audytu Wewnętrznego WUW w Poznaniu nr ref. 183/18**

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

Poznań

**ADRES URZĘDU:**

Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

**WARUNKI PRACY**

• praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
• zadania wykonywane w siedzibie oraz poza siedzibą Urzędu
• konieczność poruszania się po terenie urzędu w celu przekazania lub odebrania dokumentów
• stanowisko pracy znajduje się na III piętrze budynku biurowego
• budynek wyposażony w windy osobowe, klatka schodowa o szerokości 140 cm, korytarz biurowy o szerokości 200 cm
• drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 70 cm
• stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych
• praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę
• pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nie są przystosowana dla osób niepełnosprawnych; z pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich można korzystać w sąsiednim budynku B połączonych łącznikiem z budynkiem A
• budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych
 **Pracownikom oferujemy:**• stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
• dodatek stażowy
• dodatkowe wynagrodzenie roczne
• nagrody wypłacane z funduszu nagród uzależnione od osiąganych wyników pracy
• możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, możliwość dofinansowania do studiów podyplomowych i kursów językowych)
• dofinansowanie wypoczynku oraz różnych form aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
• możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego
• pracę w siedzibie Urzędu położonej w dogodnej lokalizacji w centrum miasta
• ruchomy system czasu pracy

**ZAKRES ZADAŃ**

* realizowanie zadań audytowych i prowadzenie czynności audytorskich (w tym: opracowanie programu zadania, ustalenie harmonogramu działania, dokonanie badania audytowego zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa i standardach audytu wewnętrznego oraz metodyką pracy audytorskiej) w celu dostarczenia informacji i sprawdzenia poprawności oraz skuteczności funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i oceny skuteczności mechanizmów kontroli zarządczej
* wykonywanie czynności doradczych w celu przedstawienia opinii prowadzącej do usprawnienia funkcjonowania kontroli zarządczej Urzędu we wskazanym obszarze
* sporządzanie sprawozdań w celu dostarczenia kierownikowi jednostki i kierownikowi audytowanej komórki organizacyjnej rzetelnych, obiektywnych i niezależnych ustaleń z audytu oraz zaleceń w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień w badanym obszarze
* współuczestnictwo w aktualizowaniu procedur Zespołu (w tym: regulaminu wewnętrznego, karty audytu wewnętrznego) oraz w opracowywaniu rocznych planów audytu wewnętrznego na podstawie identyfikacji i analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu w celu określenia zadań audytowych do przeprowadzenia w perspektywie rocznej i kilkuletniej
* przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu przygotowania informacji o zakresie i sposobie realizowania zaleceń i wniosków z przeprowadzonych zadań audytowych dla kierownika jednostki oraz kierownika audytowanej komórki organizacyjnej
* rozpatrywanie, w przypadku wniesienia na piśmie przez kierownika jednostki lub kierownika audytowanej komórki, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń stanu faktycznego, w celu pogłębionej analizy wszystkich zgromadzonych dowodów i obiektywnej oceny faktów
* prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji poaudytowej (tj. akt stałych i bieżących) w celu zapewnienia, iż stosowana metodologia realizacji zadań w audycie realizowana jest zgodnie z unormowaniami wewnętrznymi, przepisami prawa, a realizacja zadań uwzględnia Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego
* wydawanie opinii na temat funkcjonowania w WUW w Poznaniu kontroli zarządczej oraz proponowanie kierownikowi jednostki skutecznych mechanizmów naprawczych i kontrolnych w celu zwiększenia efektywności realizacji zadań i osiągania wyznaczonych celów

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

* **wykształcenie:** wyższe
* **doświadczenie zawodowe:** 2 lata w samodzielnym przeprowadzaniu audytów wewnętrznych
* kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania audytu wewnętrznego określone w ustawie o finansach publicznych
* wiedza z zakresu stosowania prawa zamówień publicznych, środków unijnych, rachunkowości budżetowej, finansów
* umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia
* umiejętność stosowania prawa w praktyce
* asertywność
* umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych
* umiejętność efektywnej komunikacji i negocjacji
* posiadanie obywatelstwa polskiego
* korzystanie z pełni praw publicznych
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**WYMAGANIA DODATKOWE**

* wykształcenie: wyższe z zakresu z ekonomii, rachunkowości, finansów, prawa lub administracji
* doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej
* studia podyplomowe z zakresu audytu wewnętrznego, kontroli finansowej, rachunkowości, zamówień publicznych lub kontroli zarządczej
* znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* Życiorys/CV i list motywacyjny
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
* Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
* Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o prywatności zamieszczoną na stronie Urzędu
* Kopia dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych do przeprowadzania audytu wewnętrznego określonych w ustawie o finansach publicznych
* Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
* Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
* Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE**

* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

**TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

**Dokumenty należy złożyć do: 16 listopada 2018 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

**Miejsce składania dokumentów:**Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu
Al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań
Punkt Informacyjny w holu Urzędu
(z podaniem w ofercie nr ref. 183/18)

**DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Informacja o prywatności (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.) zamieszczona została na stronie internetowej WUW pod adresem: www.poznan.uw.gov.pl/oferty-pracy

**INNE INFORMACJE:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku, zgodnie z art. 78 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, nie może łączyć zatrudnienia w służbie cywilnej z mandatem radnego.
Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
Wzór wymaganych oświadczeń zamieszczony jest pod adresem:
www.poznan.uw.gov.pl/sites/default/files/zalaczniki/wzor\_oswiadczen\_-\_nabory.pdf
Oświadczenia należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.
Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.
Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP WUW oraz w siedzibie Urzędu.
Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.
Dodatkowe informacje, w tym o kolejnych etapach naboru, można uzyskać pod nr tel. 61 854 19 91, 61 854 11 87.
Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Autor: Marcin Kowalski