

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> lipca 2017	2/5	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## audytor wewnętrzny

Zespół Audytu Wewnętrznego

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Opole**

**ADRES URZĘDU:**

**Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu  
ul. Piastowska 14  
45-082 Opole**

### WARUNKI PRACY

1. Stres związany z przeprowadzaniem kontroli (audytu)
2. Krajowe wyjazdy służbowe
3. Narzędzia pracy: standardowy zestaw komputerowy.
4. Warunki architektoniczne budynku Urzędu: drzwi odpowiedniej szerokości, winda, toalety i podnośnik dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

### ZAKRES ZADAŃ

- Realizowanie czynności doradczych na wniosek Wojewody Opolskiego lub z własnej inicjatywy, przedstawianie wniosków, opinii i zaleceń;
- Przeprowadzanie zadań na podstawie rocznego planu audytu uzgodnionego z Wojewodą lub poza planem poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej;
- Pełnienie nadzoru nad koordynacją zarządzania ryzykiem w Urzędzie, w tym: koordynowanie systemu zarządzania ryzykiem i doskonalenie mechanizmów zarządzania ryzykiem powodujących zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów Urzędu, opracowywanie i aktualizacja szczegółowych rozwiązań z zakresu zarządzania ryzykiem w kontekście operacyjnym, aktualizacja uregulowań zarządzania ryzykiem w Urzędzie oraz opiniowanie projektów procedur dotyczących zarządzania ryzykiem, prowadzenie prac związanych z upowszechnianiem informacji nt. systemu zarządzania ryzykiem;
- Sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu;
- Planowanie pracy komórki audytu w perspektywie długo i krótkookresowej (sporządzanie Rocznoletniego Planu Audytu i Wieloletniego Planu Audytu Wewnętrznego);
- Przeprowadzanie analizy ryzyka na potrzeby Rocznoletniego i Wieloletniego Planu Audytu;
- Prowadzenie i aktualizowanie akt stałych oraz prowadzenie akt bieżących, składających się z dowodów zebranych w trakcie prowadzonego zadania audytowego oraz opracowań własnych audytora;
- Uczestniczenie w naradach kadry kierowniczej oraz posiedzeniach zespołów problemowych.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe oraz kwalifikacje audytora wewnętrznego określone w art. 286 ustawy o finansach

publicznych

- doświadczenie zawodowe: 2 lata zgodnie z art. 286 ustawy o finansach publicznych; posiadanie kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego określone w art. 286 ustawy o finansach publicznych;
- Bardzo dobra znajomość ustawy o finansach publicznych;
- Bardzo dobra znajomość ustawy o rachunkowości;
- Bardzo dobra znajomość prawa zamówień publicznych;
- Bardzo dobra znajomość standardów audytu wewnętrznego, kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych;
- Bardzo dobra znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- Umiejętność efektywnego komunikowania się oraz współpracy z audytowanymi w warunkach obustronnego stresu;
- Umiejętności negocjacyjne ze szczególnym uwzględnieniem zdolności argumentowania;
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe studia podyplomowe z zakresu audytu wewnętrznego, certyfikaty audytorskie
- doświadczenie zawodowe: doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych
- dodatkowe kursy/ szkolenia w zakresie: kontroli zarządczej, bezpieczeństwa informacji i zarządzanie ryzykiem
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- uprawnienia dostępu do informacji niejawnych

## 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 pełnej zdolności do czynności prawnych;
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Opolski Urząd Wojewódzki

Sekretariat Dyrektora Generalnego  
pok. 251  
Piastowska 14  
45-082 Opole  
z dopiskiem "oferta pracy ogłoszenie nr ....."

## 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%.

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%.

Lista kandydatów/kandydatek zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana na stronie [www.bipouw.e-wojewoda.pl](http://www.bipouw.e-wojewoda.pl) w zakładce: oferty pracy - ogłoszenia o naborze i na tablicy ogłoszeń w gmachu OUW (II piętro).

Urząd jest przyjazny dla osób niepełnosprawnych.

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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Niewykorzystane oferty kandydaci/kandydatki mogą odebrać w Oddziale Kadr i Płac Urzędu. Nieodebrane oferty zostaną zniszczone komisyjnie po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Wojewoda Opolski z siedzibą w Opolu, ul. Piastowska 14. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych w zakresie wymaganym Kodeksem Pracy jest obowiązkowe, a w pozostałym jest dobrowolne.

Dodatkowe informacje pod nr 77 45-24-303

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.