


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>07</b> stycznia 2019	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## audytor wewnętrzny

do spraw: audytu wewnętrznego  
w Zespole Audytu Wewnętrznego WUW w Poznaniu nr ref. 214/18

**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 przystosowane 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 osiągniętych 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 osiągnięcia wyznaczonych celów

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok 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: 07 stycznia 2019 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. 214/18)

## 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](http://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](http://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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## 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.