

## OPIS STANOWISKA PRACY

### I. DANE PODSTAWOWE

**1. Nazwa stanowiska pracy:** (np.: młodszy referent, referent, specjalista, inspektor, kierownik referatu)

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

**2. Nazwa i symbol komórki organizacyjnej:**

AUDYTOR WEWNĘTRZNY (AW)

**3. Wymiar czasu pracy:** (etat, czas pracy, godziny pracy)

pełny etat

**4. Relacje stanowiska do innych stanowisk:**

**bezpośredni przełożony:**

Burmistrz Miasta

**pracownik zastępuje:**

Nie zastępuje

**pracownik jest zastępowany przez:**

Nie jest zastępowany

**5. Stanowisko współpracuje z:** (wskazać właściwe komórki organizacyjne, jednostki podległe, inne instytucje lub organy)

Wszystkimi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy

## II. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

### 1. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Wykonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej w Mieście, w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, w sposób zgodny z:
  - a) przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
  - b) przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108 ze zm.),
  - c) standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 2) Czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie organizacji i funkcjonowania jednostki.

### 2. Zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem: *(np.: uprawnienia do podpisywania określonych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynowanie określonej pracy)*

#### Uprawnienia:

- 1) Prawo wglądu do dokumentów związanych z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności;
- 2) Uprawnienia przysługujące pracownikom, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz odpowiednimi przepisami kodeksu pracy.

#### Upoważnienia:

- 1) Do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków.
- 2) Zgodnie z odrębnymi upoważnieniami związanymi z wykonywanymi zadaniami.

### 3. Zakres odpowiedzialności na stanowisku:

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna za przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., za przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, za ochronę przetwarzanych danych oraz odpowiedzialność służbowa przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków i poleceń służbowych, oraz za powierzone mienie.

## III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE *(ogólne wymagania kwalifikacyjne zostały określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)*

### 1. Wykształcenie: *(podać stopień – średnie, wyższe zawodowe, wyższe magisterskie, oraz kierunek – specjalność)*

#### niezbędne ( konieczne )

Wyższe

#### dodatkowe ( pożądane )

Preferowane prawnicze lub ekonomiczne

**2. Doświadczenie zawodowe - staż pracy:** (podać wymaganą co najmniej liczbę lat pracy, ewentualnego doświadczenia na określonym stanowisku lub pracy w określonego rodzaju instytucjach)

**niezbędny ( konieczny )**

Minimum 3 letni staż pracy.

**dodatkowy ( pożądaný )**

Doświadczenie w instytucjach albo komórkach kontrolnych albo audytowych w administracji publicznej, w szczególności samorządowej

**3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:** (podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych do pracy na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska)

**niezbędne ( konieczne )**

- 1) Posiadanie następujących kwalifikacji zawodowych do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
  - a) certyfikaty: 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
  - b) uprawnienia biegłego rewidenta lub
  - c) złożenie, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
  - d) 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.
- 2) Prawo jazdy kat. B.

**dodatkowe ( pożądaný )**

**4. Niezbędna ( konieczna ) wiedza specjalistyczna:** (wyszczególnić hasłowo nazwy przepisów- ustaw, rozporządzeń, procedur postępowania i zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać i umieć je stosować)

- 1) Znajomość przepisów prawa regulujących zadania realizowane przez gminę, w szczególności w zakresie rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, sprawozdawczości finansowej i budżetowej, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych i udostępniania informacji publicznej;
- 2) Znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych,
- 3) Znajomość standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.

**5. Znajomość języków obcych:** (podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości oraz wskazać, czy znajomość języka ma być udokumentowana w określonym stopniu jego znajomości)

**niezbędna ( konieczna )**

**dodatkowa ( pożądaný )**

Język angielski w stopniu komunikatywnym w mowie i piśmie

**6. Umiejętności praktyczne:** (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: w zakresie obsługi komputera, wskazanych programów komputerowych, urządzeń biurowych, przygotowywania określonych dokumentów, opracowań, dokonywania tłumaczeń)

**niezbędne ( konieczne )**

- 1) Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office;
- 2) Umiejętność sporządzania zwięzłych i czytelnych sprawozdań z realizowanych zadań.

**dodatkowe ( pożądane )**

**7. Cechy osobowości:** (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku, np.: komunikatywność, odpowiedzialność, skrupulatność, sumienność, dokładność, samodzielność, umiejętność pracy w grupie, determinacja w dążeniu do celu, aktywna współpraca, dociekliwość, zaangażowanie, kreatywność, obowiązkowość, pracowitość, opanowanie, zdecydowanie, wnikliwość, spostrzegawczość, cierpliwość, elokwencja, dyskrecja, lojalność, otwartość, krytycyzm, zorganizowanie, wytrwałość, realizm w myśleniu, odporność na stres, opanowanie, twórcze podejście, gotowość na zmiany, wysoka motywacja, przedsiębiorczość w działaniu, dynamizm, pewność siebie, asertywność)

**niezbędne ( konieczne )**

Obiektywizm, asertywność, samodzielność, dociekliwość, komunikatywność.

**dodatkowe ( pożądane )**

Odpowiedzialność, dokładność i systematyczność, kreatywność, obowiązkowość, zdecydowanie, opanowanie, odporność na stres, gotowość na zmiany, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

**8. Umiejętności psychospołeczne:** (podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: zdolności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne, umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia, zarządzania personelem, publicznego przemawiania, prowadzenia spotkań, wyrażania i obrony swojego zdania, wzmacniania motywacji własnej i innych osób, przekonywania, negocjowania, wywierania wpływu na innych, wyjaśniania, przekazywania wiedzy)

**niezbędne ( konieczne )**

Umiejętności organizacyjne, analityczne, koncepcyjne, poszukiwania i selekcji informacji, wyrażania i obrony swojego zadania.

**dodatkowe ( pożądane )**

Umiejętność prowadzenia spotkań, przekonywania, wyjaśniania.

**9. Dyspozycyjność:** (podać, czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika, np.: gotowość do częstych wyjazdów służbowych, częsta praca poza siedzibą Urzędu, praca poza granicami kraju)

Częsta praca poza siedzibą Urzędu w jednostkach organizacyjnych Miasta.

#### IV. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

**Środki finansowe do dyspozycji stanowiska:** (dział, rozdział, paragraf)

-

**Inne:**

-

#### V. OSOBA SPORZĄDZAJĄCA OPIS STANOWISKA PRACY

Imię i nazwisko: Maciej Jastrzębski

Stanowisko: Sekretarz Miasta

.....  
Data sporządzenia opisu stanowiska pracy

.....  
Podpis i pieczętka  
kierownika komórki organizacyjnej