

Sygnatura: AD

### Opis stanowiska pracy

<b>1. Dane podstawowe:</b>	
1.1. Nazwa instytucji	Urząd Gminy Zduńska Wola
1.2. Komórka organizacyjna urzędu	Samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio wójtowi
1.3. Nazwa stanowiska pracy	Audytora wewnętrznego
1.4. Stanowisko do spraw:	Audytu wewnętrznego
<b>2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu</b>	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	Samodzielne stanowisko podległe wójtowi
2.2. Stanowisko jest bezpośrednio nadzorowane przez:	Samodzielne stanowisko podległe wójtowi
2.3. Liczba podległych pracowników	-
2.4. Stanowisko zastępuje	-
2.5. Stanowisko jest zastępowane:	-

### 3. Metryczka opisu

3.1. Przygotowała - Ewa Padzik - sekretarz gminy, dn. 23 listopada 2022 r.  
(imię i nazwisko, stanowisko, data oraz podpis)

3.3. Zatwierdziła: j.w.  
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

#### **4. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Zduńska Wola i jednostkach organizacyjnych gminy Zduńska Wola w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności skuteczności i efektywności;
- 2) dokonywanie analizy ryzyka w zakresie działania Urzędu Gminy Zduńska Wola i jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 4) przeprowadzenie zadań zapewniających zgodnie z rocznym planem audytu;
- 5) przeprowadzanie czynności doradczych na wniosek kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy;
- 6) przygotowanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych;
- 7) monitorowanie realizacji zaleceń;
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 9) opracowywanie rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego;
- 10) prowadzenie dokumentacji zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego;
- 11) opracowanie i aktualizowanie karty audytu wewnętrznego.

#### **5. Zadania realizowane we współpracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań**

Przy realizacji zadań określonych w punkcie 4 – współpraca z pracownikami odpowiedzialnymi za kontrolowane obszary.

#### **6. Zakres pozostałych zadań**

-

#### **7. Zakres upoważnień**

Upoważnienie do prowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z Planem audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Zduńska Wola oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Zduńska Wola.

#### **8. Zakres odpowiedzialności**

Odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację zadań, o których mowa w punktach 4 – 5.

#### **9. Złożoność zadań, potrzeba kreatywności**

Bardzo duża – wymaga specjalistycznej wiedzy i doświadczenia.

#### **10. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość**

Rzadko

#### **11. Niezbędna samodzielność i inicjatywa**

Wymagana

#### **12. Warunki pracy**

- 1) zatrudnienie w wymiarze 1/1 etatu, w zadaniowym systemie czasu pracy;
- 2) wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem nr 581/2021 Wójta Gminy Zduńska Wola

z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zduńska Wola;

3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

4) Wymagane kompetencje		
	Niezbędne	Dodatkowe
Wykształcenie	<p>Wyższe oraz posiadanie kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego określonych w art.286 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.)</p>	<p>1) znajomość następujących regulacji prawnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych – komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku (Dz. Urz. MRiF z 2016 r., poz. 28),</li> <li>– rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r., poz. 506),</li> <li>– standardów kontroli zarządczej – komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów nr 15, poz. 85),</li> <li>– ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.),</li> <li>– ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.),</li> <li>– ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.);</li> </ul> <p>12) znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office;</p> <p>13) co najmniej dwa lata doświadczenia w prowadzeniu audytu wewnętrznego w jednostkach samorządu terytorialnego;</p> <p>14) predyspozycje</p>

		osobowościowe: komunikatywność, dyskrecja, obiektywizm, dobra organizacja pracy, odporność na stres, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów i wyciągania wniosków.		
Szczególne uprawnienia	-	-		
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
	-	-	-	-
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	-	-	-	-

<b>5) Wymagane doświadczenie zawodowe</b>		
	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia	w jednostce administracji publicznej	-
Długość (w miesiącach lub latach)	2 lata na podobnym stanowisku	-