

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA PRACY (2 ETATY)
NA STANOWISKA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO
W DEPARTAMENCIE AUDYTU I KONTROLI
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
PLAC TEATRALNY 2, 87-100 TORUŃ**

Oferta nr 24/2024 z dnia 10 czerwca 2024 r.

<p>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</p>	<p>a) wykształcenie wyższe, b) jedno z następujących uprawnień do przeprowadzania audytu wewnętrznego: - 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 - egzamin na audytora wewnętrznego z wynikiem pozytywnym złożony w latach 2003-2006 przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów lub - uprawnienia biegłego rewidenta lub - udokumentowana dwuletnia praktyka w zakresie audytu wewnętrznego i dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydany przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych, c) staż pracy na stanowisku audytora wewnętrznego. d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, e) nieposzlakowana opinia.</p>
<p>WYMAGANIA DODATKOWE</p>	<p>a) wiedza z zakresu administracji samorządowej, b) studia podyplomowe, certyfikowane szkolenia dające uprawnienia z zakresu: - finansów publicznych, - rachunkowości, - bezpieczeństwa systemów informatycznych, - zamówień publicznych, innych obszarów związanych z działalnością samorządu województwa, c) znajomość standardów audytu wewnętrznego, d) znajomość zagadnień z zakresu informatyki, rachunkowości, systemów zarządzania, analizy ryzyka, e) bardzo dobry poziom obsługi programów komputerowych MS Office, f) umiejętności skutecznej komunikacji, umiejętności pracy pod presją czasu oraz zaangażowania w wykonywane zadania, umiejętności pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętności analitycznego myślenia, skrupulatność i systematyczność, asertywność i umiejętności negocjacyjne, zorientowanie na osiąganie celów.</p>
<p>ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY</p>	<p>a) współudział w procesie analizy ryzyka na etapie opracowywania Roczego Planu Audytu, b) współudział w przeglądzie obszarów działalności Samorządu Województwa na etapie opracowywania Roczego Planu Audytu, c) przeprowadzanie zgodnie z przepisami prawa i <i>Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego</i> oraz procedurami wewnętrznymi zadań audytowych, d) monitorowanie realizacji zaleceń audytów i przeprowadzanie czynności sprawdzających, e) prowadzenie akt bieżących audytu, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, f) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną.</p>
<p>WARUNKI PRACY</p>	<p>a) praca biurowa w przy komputerze w siedzibie Urzędu przy ul. Szosa Bydgoska 52 oraz w innych siedzibach Urzędu b) godziny pracy: rozpoczęcie pracy w godzinach 7⁰⁰ – 8⁰⁰ , zakończenie: w poniedziałki, środy, czwartki w godzinach 15⁰⁰ – 16⁰⁰ , we wtorki w godzinach – 16³⁰ – 17³⁰ ,</p>

	w piątki w godzinach – 13 ³⁰ – 14 ³⁰
WYMAGANE DOKUMENTY	<p>a) podpisany list motywacyjny, b) podpisany życiorys zawodowy (CV), c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe, d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, e) podpisane oświadczenia, według wzorów o posiadaniu przez kandydata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych. - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - nieposzlakowanej opinii, <p>oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą, - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z realizacją procesu rekrutacji.
<p>Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach w Punkcie Informacyjno – Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 2, lub przesłać na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego Departament Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych Wydział Kadr 87-100 Toruń, Plac Teatralny 2, z dopiskiem: „Oferta Pracy nr 24/2024” lub wysłanie za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej EPUAP - adres ePUAP: /36t9v8thbz/SkrytkaESP, w terminie 10 dni od ukazania się ogłoszenia (liczy się data stempla pocztowego).</p> <p>Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie oraz bez wymaganych oświadczeń i podpisów nie będą rozpatrywane. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.</p> <p>Kandydaci, których aplikacje spełniły wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu testu wiedzy merytorycznej oraz rozmowy kwalifikacyjnej.</p> <p>Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego (www.bip.kujawsko-pomorskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, Plac Teatralny 2. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostaną bez rozpatrzenia.</p> <p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.</p>	

