

**OGŁOSZENIE**  
**Przewodniczący Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów  
i Kanalizacji**  
ogłasza  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Audytor wewnętrzny - ½ etatu**  
w jednostce: **Biurze Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji**

**1. Wymagania niezbędne:**

- spełnienie wymogów określonych w art. 286 ustawy o finansach publicznych,
- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.

**UWAGA: Osoby, które nie spełnią wszystkich ww. wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

**2. Wymagania dodatkowe:**

- preferowane uprawnienia zgodne z art. 286 ust.1 pkt 5b ustawy o finansach publicznych,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office oraz urządzeń biurowych,
- obiektywizm, odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, terminowość i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- wysoka kultura osobista.

**3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

<i>Nazwa stanowiska pracy</i>	<b>AUDYTOR WEWNĘTRZNY</b>
<i>Komórka organizacyjna</i>	<b>AUDYTOR WEWNĘTRZNY</b>
<i>Kod komórki</i>	<b>KW</b>

<b>MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ</b>	
<i>Podlega:</i>	<b>Przewodniczącemu Zarządu WZWIK</b>

**ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ**

1. Opracowanie dokumentów wewnętrznych i ich aktualizacja w sprawie audytu wewnętrznego (karta audytu, instrukcja przeprowadzania audytu, inne).
2. Przygotowanie do końca roku w porozumieniu z kierownikiem jednostki planu audytu na następny rok w tym ustalenie w osobodniach czasu przeznaczanego na przeprowadzenie zadań audytowych i czynności sprawdzające.
3. Przeprowadzanie i dokumentowanie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z planem.

5. W uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem audytu.
6. Przeprowadzanie czynności doradczych na wniosek kierownika jednostki.
7. Do końca stycznia każdego roku sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
8. Udostępnianie na wniosek, informacji publicznej w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz innych zgodnie z ustawą.
9. Prowadzenie bieżących aktów audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego.
10. Prowadzenie stałych dokumentów audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych w tym: plan audytu, sprawozdania z wykonania planów audytu, zakresu realizacji planu audytu, wykazu zadań audytowych, informacji mogących mieć wpływ na przeprowadzenie audytu wewnętrznego.
11. Wykonywanie inne czynności, zleczanych przez Przewodniczącego Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- praca administracyjno – biurowa,
- stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- praca jednozmianowa w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- wynagrodzenie określone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z póź. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 14/2021 Przewodniczącego Zarządu Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji z dnia 15 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Biurze Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji,
- dodatkowe szkolenia podnoszące kwalifikacje.

#### **5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%/ jest niższy niż 6-%\*).**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
2. List motywacyjny,
3. Świadectwa ukończenia szkoły,
4. Potwierdzenia ukończonych kursów, szkoleń,
5. Kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru),
6. Referencje (jeżeli posiada),
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1781 ze zm.) oraz na podstawie art. 2, pkt.4 oraz art. 11,13,13a,14,15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z póź. zm.).
8. Oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (zgodnie z załączonym wzorem), **przed podpisaniem umowy z wybraną osobą dostarczenie**

zaświadczenia o niekaralności z krajowego rejestru karnego z kartoteki karnej, wystawione nie później niż w ciągu 3 miesięcy przed terminem dostarczenia dokumentów.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie (I piętro pok. 102) Wałbrzyskiego Związku Wodociągów i Kanalizacji przy Al. Wyzwolenia 39, 58 – 300 Wałbrzych z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko audytora wewnętrznego*”, w terminie do **25 listopada 2022 roku do godziny 12<sup>00</sup>**. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia wybrania kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
Wałbrzyskiego Związku  
Wodociągów i Kanalizacji  
*Marek Mielbiczuk*