



OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	URZĄD GMINY OSIELSKO
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	Jednoosobowa komórka audytu wewnętrznego (kierownicze stanowisko urzędnicze)
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	Audytór wewnętrzny
1.4. Stanowisko do spraw:	Audytu wewnętrznego
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	WÓJT GMINY OSIELSKO
2.2. Stanowisko jest bezpośredni nadzorowane przez:	
2.3. Liczba podległych pracowników:	Nie dotyczy

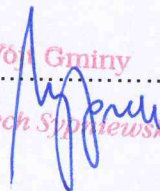
3. Metryczka opisu

3.1. Przygotowała: Maria Domańska
(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

Sekretarz Gminy

Maria Domańska

3.3. Zatwierdził: WOJCIECH SYPNIEWSKI
(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

Wójt Gminy

Wojciech Sypniewski

3.4. Zapoznał się:
(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)



4. Cel istnienia stanowiska pracy

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta Gminy Osielsko w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Ocena kontroli zarządczej dotyczy w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności w Urzędzie Gminy Osielsko oraz innych jednostkach organizacyjnych Gminy Osielsko.

5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zadań

1. Przeprowadzanie analizy ryzyka uwzględniające sposób zarządzania ryzykiem w jednostce, biorąc pod uwagę w szczególności zadania wynikające z planów działalności jednostki, ryzyka wpływające na realizację celów i zadań oraz wyniki audytów i kontroli.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

2. Wyznaczanie obszarów działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające w roku następnym, biorąc pod uwagę m.in. wynik analizy ryzyka oraz priorytety wskazane przez Wójta Gminy.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

3. W porozumieniu z Wójtem Gminy przygotowanie, na podstawie analizy ryzyka, planu audytu na następny rok z wyszczególnieniem obszarów działalności, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające oraz doradcze.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Realizacja planu audytu w przedmiocie zadań zapewniających z uwzględnieniem wytycznych określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r., poz. 506 t.j.)

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Wykonywanie czynności doradczych służących wspieraniu kierownika jednostki w realizacji celów i zadań, na jego wniosek lub z własnej inicjatywy oraz przedstawianie propozycji dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

6. Przeprowadzanie audytu, w uzasadnionych przypadkach, poza planem audytu.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

7. Sporządzanie sprawozdań z zadań zapewniających zgodnie z przepisami Rozporządzenia wym. w punkcie 4.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

8. Monitorowanie realizacji zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

9. Sporządzanie i składanie Wójtowi Gminy, do końca stycznia następnego roku, sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego, zawierające w szczególności:

- 1) informacje o zadaniach audytowych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających, wraz z odniesieniem do planu audytu,
- 2) inne istotne informacje związane z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w jednostce w roku poprzednim, w tym dotyczące przeprowadzenia oceny wewnętrznej i zewnętrznej audytu wewnętrznego.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

10. Prowadzenie dokumentacji na stanowisku zgodnie z wytycznymi określonymi w Rozporządzeniu wymienionym w punkcie 4, a także zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz. 67)

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

11. Wykonywanie innych czynności doraźnych, które nie prowadzą do przyjęcia przez audytora obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

Szczegółowy zakres obowiązków może zostać określony odrębnym dokumentem.



6. Zakres upoważnień

Audyt wewnętrzny ma prawo wstępu do pomieszczeń jednostki oraz wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem jednostki, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również do sporządzania ich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Pracownicy jednostki są obowiązani udzielać informacji i wyjaśnień, a także sporządzać i potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia.

7. Złożoność / kreatywność

Wysoka złożoność i kreatywność ze względu na obowiązki audytora określone ustawowo.

8. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość

8.1. Z PRACOWNIKAMI INNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

Częstotliwość uzależniona od planu audytu i zadań poza planem.

9. Niezbędna samodzielność i inicjatywa

Stanowisko wymaga samodzielności i inicjatywy ze względu na obowiązki audytora określone ustawowo.

10. Warunki pracy

Praca w wymiarze 1/4 etatu, kontakty telefoniczne, praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych. Miejsce pracy usytuowane jest na parterze bez windy. Możliwe wyjazdy poza siedzibę Urzędu Gminy (wykonywanie zadań zapewniających i doradczych w jednostkach gminnych, na szkolenia i in.).

11. Wymagane kompetencje

Wyszkolenie i szczególne uprawnienia	1. Audytorem wewnętrznym może być osoba, która: 1) ma obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej); 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; 3) nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; 4) posiada wyższe wykształcenie; 5) posiada następujące kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego: a) jeden z certyfikatów: 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) złożyła, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub c) uprawnienia biegłego rewidenta, lub d) dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego i legitymuje 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. Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa w ust. 1 pkt 5 lit. d, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z: 1) przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego; 2) realizacją czynności w zakresie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegającymi zwrotowi środkami z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), o którym mowa w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947, z późn. zm.); 3) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2017 r. poz. 524).				
	Znajomość języków obcych	<table><tr><th>Język obcy</th><th>Poziom</th></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Język obcy	Poziom	
Język obcy	Poziom				



Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	1. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wypełniania obowiązków na stanowisku, w tym: ▪ Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 t.j.) ▪ Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r., poz. 506 t.j.) ▪ Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1458 t.j. ze zm.) ▪ Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.), ▪ Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260), ▪ Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018r., poz.1986), - oraz innych przepisów w przedmiocie zadań i kompetencji gminy, które mogą być przedmiotem audytu, przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie dopuszczalności przetwarzania danych, zasad powierzania innemu podmiotowi oraz obowiązków zabezpieczania danych, <u>a także znajomość aktualnych standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych określonego w formie komunikatu i ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Ministra Finansów.</u> 2. Znajomość obsługi komputera i oprogramowania Microsoft Office. 3. Inne kompetencje/umiejętności (które będą przedmiotem oceny pracownika: sumienność, sprawność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów oraz planowania i organizowania pracy, komunikatywność, umiejętność zarządzania informacją, a także nieposzlakowana opinia .
---	---

12. Wymagane doświadczenie zawodowe

	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia i długość w miesiącach lub latach	Co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej (usługodawczej) - o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku audytora wewnętrznego	Doświadczenie w prowadzeniu audytu wewnętrznego w jednostkach samorządu terytorialnego o budżecie zbliżonym do kwoty 100 000 000 zł (lub wyższym)

Objaśnienia do określenia, jaką rolę pełni pracownik w realizacji zadań (pkt 5). Do wyboru są następujące role:

A – samodzielna realizacja całego zadania: Stanowisko pracy odpowiada za realizację całości opisywanego zadania i ponosi odpowiedzialność za efekt końcowy (często dzieloną ze stanowiskiem pracy bezpośrednio nadzorującym).

B – rola wiodąca: Odpowiada za efekt końcowy, ale poszczególne elementy zadania są wykonywane na innych stanowiskach pracy, zazwyczaj w stosunku do których stanowisko to nie ma formalnego zwierzchnictwa. Podstawowe czynności wykonywane przy tym zadaniu to koordynacja i współpraca, chodzi bardziej o koordynację zadania niż osób.

C – koordynacja pracy innych osób: Czasowa lub stała koordynacja innych stanowisk pracy, znajdujących się zazwyczaj w tej samej komórce organizacyjnej; ograniczone uprawnienia kierownicze, ale tylko w zakresie konkretnego zadania.

D – stanowisko liniowe: Odpowiedzialność za prawidłową realizację tylko pewnych elementów zadania, obowiązek konsultowania efektów swojej pracy z innymi pracownikami, generalnie stanowisko to ma służyć pomocą innemu stanowisku w realizacji jego zadania.

E – rola wspierająca: Wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk pracy, są to proste czynności administracyjne lub formalne. Wykonanie ww. zadań jest konieczne, aby osoby zajmujące inne stanowiska pracy mogły poprawnie realizować powierzone zadania.

F – realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym: Do specjalistycznych programów komputerowych nie zalicza się powszechnie stosowanych biurowych programów komputerowych, takich jak pakiet Microsoft Office czy Open Office. W przypadku, gdy kilka zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy jest wspomaganych specjalistycznym programem komputerowym, przy każdym z tych zadań należy podać tę informację.

G – rola kierownicza: Opisywane stanowisko pracy posiada pełne uprawnienia kierownicze względem podległych mu stanowisk pracy. Kierowanie ma charakter ciągły. Rola kierownicza może wynikać wprost z zadania, np.: „kierowanie pracą wydziału w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań” lub faktu, że opisywane stanowisko pracy odpowiada za realizację zadań zleconych kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

H – rola doradcza: Stanowisko wypracowuje i przedstawia propozycje rozwiązania problemu, jednak nie podejmuje decyzji co do wyboru właściwego rozwiązania. Nie ponosi odpowiedzialności za wybór dokonany na innym stanowisku pracy. Zadaniem osoby na tym stanowisku pracy jest dostarczenie wymaganych informacji lub wiedzy, które umożliwiają innym stanowiskom pracy podjęcie (na podstawie przedstawionych ekspertyz, opinii, analiz) odpowiednich decyzji.