

## OPIS STANOWISKA PRACY w URZĘDZIE MIASTA KAMIENNA GÓRA

I. Dane identyfikacyjne stanowiska pracy:			
1.	Nazwa komórki organizacyjnej	samodzielne stanowisko pracy – Audytor Wewnętrzny	
2.	Symbol komórki pracy/stanowiska pracy	AW	
3.	Nazwa stanowiska pracy	Audytor Wewnętrzny	
4.	Cel istnienia stanowiska pracy	prowadzenie audytu wewnętrznego w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych	
II. Miejsce stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej:			
5.	Stanowisko pracy nadzorujące	Burmistrz	
6.	Zwierzchnictwo – rozpiętość kierowania	-	
7.	Liczba podległych pracowników	-	
8.	Zastępstwo czynne (pracownik zastępuje)	brak zastępstwa czynnego	
9.	Zastępstwo bierne (pracownik jest zastępowany)	brak zastępstwa biernego	
10.	Czas pracy	8 godzin dziennie/40 tygodniowo	
III. Wymagania stanowiska:		Niezbędne	Dodatkowe
11.	Wykształcenie	wyższe	-
12.	Doświadczenie zawodowe (staż pracy w latach)	-	-
13.	Znajomość języków obcych	-	-
14.	Wymagania szczegółowe	Zgodnie z art. 6 ust. 1, 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 286 ustawy o finansach publicznych	
IV. Zadania i obowiązki pracownika:			
15.	Zadania główne:	<p>prowadzenie niezależnej i obiektywnej działalności, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnianie funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych</p> <p>dokonywanie analizy ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych</p> <p>dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania urzędu i jednostek organizacyjnych, gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi</p> <p>opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego</p> <p>przeprowadzanie audytów sprawdzających zgodnie z rocznym planem oraz audytów doraźnych, podejmowanych w razie potrzeby, na polecenie Burmistrza</p>	

	przygotowywanie sprawozdań z wykonywanych zadań audytowych oraz rocznych sprawozdań z realizacji rocznego planu audytu		
	określanie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień oraz przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenie usprawnień		
	monitorowanie wdrożenia zaleceń		
	realizacja procedur i zasad funkcjonowania audytu - wprowadzanie niezbędnych oraz modyfikacja istniejących		
	podejmowanie działań mających na celu zwiększenie wymiernych korzyści działania urzędu i jednostek organizacyjnych		
	Prowadzenie akt stałych i bieżących audytu w celu udokumentowania przebiegu i wyniku zadania audytowego		
16.	Zadania dodatkowe:		
	wykonywanie innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego.		
	wykonywanie zadań określonych i aktualizowanych dla zajmowanego stanowiska w obowiązujących powszechnie aktach normatywnych oraz zarządzeniach Burmistrza.		
17.	Znajomość przepisów prawnych:		
	Niezbędne	ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks Cywilny	
	Dodatkowe	akty wykonawcze do do wyżej wymienionych ustaw	
18.	Cechy/postawy/zachowania	Niezbędne	Samodzielność, odporność na stres
		Dodatkowe	Umiejętność planowania i zarządzania czasem systematyczność; obowiązkowość
19.	Upoważnienia i pełnomocnictwa	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	
20.	Współpraca i kontakty zewnętrzne	Jednostki organizacyjne urzędu miasta, jednostki administracji samorządowej i rządowej	
<b>V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:</b>			
21.	Odpowiedzialność	1. odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonywanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie organizacyjnym (także w Regulaminie przeprowadzania kontroli wewnętrznej) oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe; 2. odpowiedzialność porządkowa za nieprzestrzeganie ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych; 3. odpowiedzialność materialną za powierzone mienie; 4. odpowiedzialność służbową i karna za nieprzestrzeganie przepisów m.in. o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych	
22.	Uprawnienia	1. Uzyskiwanie od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy. 2. Uzyskiwanie od bezpośredniego przełożonego	

		<p>wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych mu do wykonania zadań.</p> <p>3. Uzyskiwanie wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja w danej sprawie.</p> <p>4. Składanie wniosków w zakresie usprawnień w działalności Urzędu i własnego stanowiska pracy.</p> <p>5. Składanie wniosków w sprawach awansów, nagród i kar regulaminowych w stosunku do podległych sobie pracowników.</p> <p>6. Dostęp do danych osobowych na zajmowanym stanowisku w ramach nadanych uprawnień.</p> <p>7. Inne nie wymienione uprawnienia pracownika wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów.</p>
--	--	---

#### VI. Dane końcowe:

		Data	Podpis i pieczęć
23.	Opracowujący opis stanowiska pracy	15.11.2021	Radosław Łukasiński /-/ Sekretarz Miasta
		Data	Podpis i pieczęć
24	Zatwierdzający opis stanowiska pracy	17.11.2021	Janusz Chodasewicz /-/ Burmistrz Miasta