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:		
	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		
	dokonywanie analizy ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych		
	dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania urzędu i jednostek organizacyjnych, gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi		
	opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego		
	przeprowadzanie audytów sprawdzających zgodnie z rocznym planem oraz audytów doraźnych, podejmowanych w razie potrzeby, na polecenie Burmistrza		
	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	Dodatkowe
		samodzielność, odporność na stres	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	
V. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:			
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 pra-cy.	

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

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