

audytor wewnętrzny

URZĄD GMINY w Sitkówce-Nowinach

Ogłasza nabór na wykonawcę usługi:

AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie wykształcenia wyższego,
- posiadanie następujących kwalifikacji zawodowych do przeprowadzenia 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. Zakres wykonywanych zadań przez Usługobiorcę –

określono w projekcie umowy jako załącznik Nr 1 do ogłoszenia.

3. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny i CV ,
- b) dokument poświadczający wykształcenie i kwalifikacje,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu – lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny, 26-052 Sitkówka, Nowiny ul. Białe Zagłębie 25, z dopiskiem: „dotyczy Wyboru Ofert na ADYTORA WEWNĘTRZNEGO” w terminie do dnia **02 kwietnia 2012r. do godz. 10,00** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) oraz rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone. Nadesłane oferty nie będą odsyłane.

Łorek

URZĄD GMINY
SITKÓWKA-NOWINY
26-052 Sitkówka, ul. Białe Zagłębie 25
Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
tel. 041 347-50-50, fax 041 347-50-11
559-09-00-464 REGON 000552076

WÓJT GMINY

Stanisław Barycki

Projekt UMOWA ZLECENIA

Zawarta w dniu.....2012 roku pomiędzy Gminą Sitkówka-Nowiny, zwaną w dalszej treści umowy „Zleceniodawcą” reprezentowaną przez:

Pana Stanisława Baryckiego – Wójta Gminy,

a Pan....., zwan ym/ą dalej zleceniobiorcą.

§1

1. Na podstawie art. 275 ust. 2 i art. 278 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych /Dz. U. Nr 15 poz. 1240/ Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonywania zlecenia stałego świadczenia usług w zakresie audytu wewnętrznego w Gminie Sitkówka-Nowiny, o których mowa w dziale VI ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

2. Audytor zobowiązuje się do wykonywania zadań zgodnie z aktami wykonawczymi do ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz międzynarodowymi standardami audytu wewnętrznego.

§2

W ramach przyjętego zlecenia zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zadań audytora wewnętrznego wynikających z ustawy o finansach publicznych a w szczególności:

- 1/ Analiza ryzyka w celu przygotowania planu audytu,
- 2/ Sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 3/ Przeprowadzenie narad otwierających przed przystąpieniem do realizacji zadania Audytowego,
- 4/ Prowadzenie audytu zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy w sposób rzetelny, obiektywny i niezależny poprzez ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej:
 - określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień i nieprawidłowości,
 - przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień i nieprawidłowości.
- 5/ Prowadzenie audytu wewnętrznego w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu.
- 6/ Przeprowadzenie narad zamykających w celu przedstawienia wstępnych ustaleń wniosków.
- 7/ Przedstawienie wyników zadania audytowego w sprawozdaniu z wykonania audytu wewnętrznego i przedkładanie go Wójtowi Gminy oraz kierownikom badanych komórek organizacyjnych.
- 8/ Monitorowanie wykonania zaleconych działań naprawczych po przeprowadzonym audycie wewnętrznym.
- 9/ Sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu i przedkładanie go Wójtowi Gminy.

- 10/ Systematyczna ocena kontroli zarządczej.
- 11/ Doradztwo w zakresie identyfikacji i oceny zagrożeń w działalności Urzędu działania na rzecz uświadomienia ryzyka i skutecznego nim zarządzania.
- 12/Prowadzenie czynności doradczych w uzasadnionych przypadkach.
- 13/Współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie opiniowania projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz propozycji zmian organizacyjnych.
- 14/Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego .
- 15/Sporządzanie protokołu z odbytych narad.

§3

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać objęte niniejszą umową czynności w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę lub w miejscu z nim ustalonym.
- 2.Zamawiający zapewni warunki niezbędne do niezależnego, obiektywnego i efektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym zapewnienia organizacyjnej odrębności oraz ciągłości prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Gminy Sitkówka - Nowiny.
- 3.Zleceniobiorca 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.
- 4.Zleceniobiorca w jednostkach organizacyjnych Gminy realizuje swoje zadania na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego, wydanego przez Wójta Gminy Sitkówka - Nowiny.
5. Zleceniobiorca tworzy akta stałe, zawierające podstawowe informacje o jednostce, w której Audytor świadczy usługi audytu wewnętrznego i akta bieżące, zawierające podstawowe informacje o realizowanych zadaniach zapewniających i usługach doradczych.
6. Dostęp do akt bieżących posiada Wójt Gminy Sitkówka - Nowiny lub pisemnie przez niego upoważniony pracownik Urzędu Gminy.
7. Dokumenty w wersji elektronicznej przechowywane są na sprzęcie komputerowym udostępnionym Audytorowi przez Zamawiającego, z zachowaniem zasad polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Sitkówka - Nowiny.

§4

W ramach obowiązków umownych Zleceniobiorca zapewnia stały dyżur w siedzibie Zleceniobiorcy 1 raz w tygodniu nie mniej niż 4 godziny dziennie (przeciętnie 4 razy w

miesiącu) oraz dostępność osobistą jak też w drodze telefonicznej i e-mail – Według potrzeb Zleceniodawcy.

§5

1. Z tytułu realizacji zadań i obowiązków wynikających z § 1 niniejszej umowy Zleceniobiorca otrzymywał będzie wynagrodzenie miesięczne w wysokościzł. brutto (słownie: złoty brutto).
2. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na podstawie wystawionych przez Zleceniobiorcę rachunków płatnych ciągu 7 dni od daty złożenia prawidłowo wystawionego rachunku (na rachunek bankowy wskazany w rachunku).
3. Podstawą wystawienia rachunku będzie zestawienie wykonanych działań audytowych w okresie danego miesiąca.
4. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dokonywania stosownych potrąceń z przysługującego Audytorowi wynagrodzenia na poczet należności publicznoprawnych wynikających z odrębnych przepisów

§6

Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony od 2012 roku do 2013 roku.
Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron przed upływem terminu na jaki została zawarta tylko z ważnych powodów za uprzednim 1 - miesięcznym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca.

§7

1. Zleceniobiorca nie może powierzyć zleconych w niniejszej umowie czynności do wykonania osobom trzecim.
2. Zleceniobiorca oświadcza, iż spełnia warunki o których mowa w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
3. Załącznikiem do umowy jest dokument potwierdzający spełnienie warunków, o których mowa w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

§8

1. W przypadku nie wykonania zlecenia w terminie, wykonywania go wadliwie lub w sposób nienależyty Zleceniodawca ma prawo do żądania wykonania zlecenia w wyznaczonym terminie zgodnie z umową w sposób należyty.
2. W przypadku nie zastosowania się przez Zleceniobiorcę do żądania Zleceniodawcy w wyznaczonym terminie, o którym mowa w pkt 1. Zleceniodawca pomniejszy wynagrodzenie,

o którym mowa w § 5, za każdy dzień zwłoki w prawidłowym wykonaniu umowy o 1 % tego wynagrodzenia.

3. W przypadku nie wykonania pełnego zakresu czynności objętych umową lub nieusunięcia wad wykonanych czynności, Zleceniodawca ma prawo obniżyć wynagrodzenie i domagać się zwrotu odpowiedniej części wynagrodzenia wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia wypłaty wynagrodzenia.

4. Zleceniodawca może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku gdy audytor wykonuje umowę wadliwie lub w sposób niezgodny z umową, a także w sytuacji gdy audytor wykonuje umowę w sposób niezgodny z przepisami ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych dotyczących audytu wewnętrznego.

5. W przypadku o którym mowa w ust. 3 i ust. 4 niniejszego paragrafu, Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie tylko za wykonane przez niego i zaakceptowane przez Zleceniodawcę czynności objęte niniejszą umową.

§9

Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu

§10

Wszelkie spory mogące wyniknąć w związku z wykonaniem umowy będą przedmiotem negocjacji obu stron, a w przypadku braku możliwości porozumienia rozstrzygane będą przez właściwy Sąd w Kielcach.

§11

Umowa sporządzona została w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy jeden dla Zleceniobiorcy.

§12

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy zastosowanie mieć będą przepisy Kodeksu cywilnego.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

Handwritten signature