

## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W ZGM

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

*AUDYTOR WEWNĘTRZNY*

2. Symbol stanowiska

*NA*

3. Komórka organizacyjna

*samodzielne stanowisko pracy*

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

*wyższe,*

2. Wymagany profil (specjalność)

*preferowane prawnicze, administracyjne, ekonomiczne*

3. Obligatoryjne uprawnienia

*Posiadanie kwalifikacji zawodowych do przeprowadzania audytu wewnętrznego określone w art. 58 pkt 5 ustawy z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych*

4. Doświadczenie zawodowe

*minimum 3 letni staż pracy, w tym przynajmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku audytora wewnętrznego w jednostce samorządowej lub administracji państwowej*

5. Predyspozycje osobowościowe

*wnikliwość, elastyczność, dokładność, dyskrecja, odpowiedzialność, nastawienie na działanie, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków*

6. Umiejętności zawodowe

*bardzo dobra obsługa komputera i znajomość programów biurowych oraz umiejętność korzystania z Internetu*

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

*dyrektor*

2. Przełożony wyższego stopnia

*X*

#### D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

X

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

X

#### E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

*nie zastępuje*

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

*nie jest zastępowana*

#### F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ODDZIAŁU, DZIAŁU, ZAKŁADU

CELE	
ZAKŁAD	<i>Przysparzanie wartości i usprawnianie funkcjonowania zakładu poprzez:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>czynności zapewniające (niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli funkcjonujących w zakładzie dostarczające dyrektorowi racjonalne zapewnienie, że systemy te działają prawidłowo,</i></li><li>▪ <i>czynności doradcze</i></li></ul>
ODDZIAŁ	
DZIAŁ	

#### G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

*wykonywanie audytu wewnętrznego zgodnie z planem we wszystkich obszarach działalności zakładu*

2. Zadania pomocnicze

*wykonywanie czynności doradczych jako część zadań określonych w rozdz. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego lub na wniosek dyrektora*

3. Zadania okresowe

X

4. Zakłócenia działalności

*zmiana planu audytu na wniosek dyrektora*

5. Zakres ogólnych obowiązków

*przepisy art. 48, 53, 55-57 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego 9Dz. U. Nr 112, poz. 765)*

6. Szczególne prawa i obowiązki

*Określone w rozporządzeniu MF z dnia 24 czerwca 2006 r., o którym mowa w pkt. 5.*

## 7. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Sposób i tryb oceny
dyrektor	Obiektywna, okresowa (co najmniej raz na dwa lata) ocena kwalifikacyjna pracownika obejmująca w szczególności wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, z uwzględnieniem sposobu i trybu o którym mowa w art. 17 ust. 6 (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.

### 8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

- zakres – określony rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego 9Dz. U. Nr 112, poz. 765)
- stopień – 100%

### 9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy (właściwe zaznaczyć x)

Rodzaj	Zakres	Miasto Legnica (petenci, strony)	Zakład (wszyscy pracownicy)	Wewnątrz komórki organizacyjnej, stanowiska
▪ administracyjne				
▪ finansowe				
▪ organizacyjne				X
▪ kierownicze				
▪ personalne				
▪ inne				

## H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

### 1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

Przed dyrektorem:

- w zakresie dyscypliny pracy szczegółowo określonej w Regulaminie pracy ZGM,
- w zakresie wywiązywania się z obowiązków określonych pod lit. G.

### 2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

Zakres	DUŻY - skutki w skali miasta		ŚREDNI – skutki w skali zakładu		NISKI – skutki w skali działu/oddziału	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna						
finansowa						
mienie						
wyposażenie						
pracownicy						

## I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

### 1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

- Audytorzy zewnętrzni

- *Kontrolerzy NIK i innych jednostek kontrolujących,*
- *Główny Inspektor Audytu (w szczególności plan i sprawozdawczość)*

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

*dyrektor, z-cy dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska pracy*

**J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH**

X

**K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

1. Sprzęt informatyczny

*Komputer + drukarka*

2. Oprogramowanie

*podstawowe oprogramowanie biurowe, dostęp do Internetu bez ograniczeń*

3. Środki łączności

*telefon stacjonarny, poczta elektroniczna, intranet, fax ogólnie dostępny,*

4. Inne urządzenia

*kserokopiarka ogólnie dostępna*

5. Środki transportu

*samochód osobowy ogólnie dostępny w razie potrzeb służbowych*

**L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

- *Miejsce pracy IV piętro – poddasze*
- *Pomieszczenie niesamodzielne*

**M. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA**

X

**N. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ**

*z-ca dyrektora*