

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Asystent Audytora Wewnętrznego		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Sekcja Audytu Wewnętrznego	
7. Podległość służbowa	Koordinator Sekcji Audytu Wewnętrznego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	---	10. Jest zastępowany/a	Audytor Wewnętrzny	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Koordinator SAW, Audytor Wewnętrzny, pracownicy innych jednostek organizacyjnych uczelni		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwo Finansów, audytorzy/kontrolerzy zewnętrzni, kierownicy i pracownicy komórek audytu wewnętrznego w innych uczelni publicznych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- uczestniczenie w realizacji zadań audytowych, w tym czynności doradczych i czynności sprawdzających poprzez pozyskiwanie informacji i jej dokumentowanie, - weryfikacja realizacji zaleceń i wniosków wydanych przez audytora wewnętrznego w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych, - uczestniczenie w przygotowywaniu rocznego planu audytu wewnętrznego, w tym w analizie ryzyka do planu, - uczestniczenie w przygotowywaniu rocznego sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego oraz informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego, - udział w przeprowadzaniu przeglądów dotyczących wewnętrznych procedur prowadzenia audytu wewnętrznego w uczelni oraz innych wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego w uczelni, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność		- za należyte zabezpieczenie dokumentów wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za aktualizację bieżących i stałych akt audytu, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,		

	- za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związanych z wykonywaniem zadań w zakresie audytu wewnętrznego
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	- wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze, - ukończone kursy/ szkolenia/ studia podyplomowe z zakresu audytu wewnętrznego lub kontroli
Wiedza	- znajomość ustawy o finansach publicznych, - znajomość przepisów w zakresie przeprowadzania audytu wewnętrznego, - znajomość standardów audytu wewnętrznego i standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, - znajomość ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce	- znajomość ustawy o rachunkowości, - znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, - znajomość ustawy odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, - znajomość zasad funkcjonowania i finansowania uczelni publicznych
Umiejętności	- obsługa komputera (znajomość pakietu MS Office, w tym tworzenie arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - interpersonalne i komunikacyjne, - analityczne, - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie, - planowania i organizowania pracy własnej.	praktyczne w zakresie realizacji zadań audytu wewnętrznego/kontroli, w tym m.in. znajomość technik i metodologii prowadzenia czynności audytowych/kontrolnych, analizy ryzyka

	współdziałania i pracy w zespole, działania pod wpływem stresu i pod presją czasu	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w obszarze audytu lub kontroli - min. 2 lata	---
Cechy osobowości	- komunikatywność, - wysoka kultura osobista, - odporność na stres, - asertywność, - samodzielność i kreatywność, - odpowiedzialność, - uczciwość, - sumienność i dokładność, - otwartość na rozwój własny	---
Inne	- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej lub obywatelstwa kraju, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, - nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Audytor Wewnętrzny		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie audytu wewnętrznego w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Sekcja Audytu Wewnętrznego	
7. Podległość służbowa	Koordynator Sekcji Audytu Wewnętrznego	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Asystent Audytora Wewnętrznego /Audytor Wewnętrzny/ Koordynator Sekcji Audytu Wewnętrznego	10. Jest zastępowany/a	Audytor Wewnętrzny/ Koordynator Sekcji Audytu Wewnętrznego	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Dyrektor Gabinetu Rektora, Prorektorzy, Kanclerz i Zastępcy Kanclerza, Kwestor i Zastępcy Kwestora, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych uczelni		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwo Finansów, audytorzy/kontrolerzy zewnętrzni, kierownicy i pracownicy komórek audytu wewnętrznego w innych uczelni publicznych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- upoważnienie Rektora do przeprowadzania audytu wewnętrznego w uczelni - prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z ustawą z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- realizacja zadań audytu wewnętrznego poprzez ocenę kontroli zarządczej w ramach prowadzonych zadań audytowych, w szczególności pod względem jej adekwatności, skuteczności i efektywności oraz poprzez czynności doradcze, - współudział w organizacji audytu wewnętrznego w uczelni, - przeprowadzanie zadań audytowych wynikających z rocznego planu audytu, jak i zadań poza planem audytu, a w szczególności: - dokonywanie analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym, - przygotowywanie programu zadania audytowego, - przygotowywanie zaleceń i innych opracowań powstałych w wyniku przeprowadzonego audytu oraz opracowywanie sprawozdań dokumentujących ustalenia audytu, - przeprowadzanie audytów zleconych przez organy uprawnione na podstawie odrębnych przepisów, - uczestniczenie w przygotowywaniu rocznego planu audytu wewnętrznego, w tym w analizie ryzyka do planu, - uczestniczenie w przygotowywaniu rocznego sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego oraz informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego,				

- wykonywanie czynności doradczych wynikających z rocznego planu audytu, na wniosek Rektora i z własnej inicjatywy mające na celu usprawnienie funkcjonowania uczelni oraz opracowywanie informacji dokumentujących wyniki czynności doradczych, - monitorowanie stanu realizacji zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych, w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych zaleceń i wniosków oraz opracowywanie informacji dokumentującej czynności sprawdzające, - uczestniczenie w opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych procedur prowadzenia audytu wewnętrznego w uczelni oraz przygotowywaniu projektów innych wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego w uczelni, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za należyte zabezpieczenie dokumentów wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za aktualizację bieżących i stałych akt audytu, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z wykonywaniem zadań w zakresie audytu wewnętrznego o bardzo dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie wyższe, - posiadanie kwalifikacji zawodowych uprawniających do prowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z ustawą z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne

Wiedza	- znajomość ustawy o finansach publicznych, - znajomość przepisów w zakresie przeprowadzania audytu wewnętrznego, - znajomość standardów audytu wewnętrznego, standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych - znajomość ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, - znajomość zasad funkcjonowania i finansowania uczelni publicznych	- znajomość ustawy o rachunkowości, - znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, - znajomość zasad finansowania projektów - znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
Umiejętności	- praktyczne w zakresie realizacji zadań audytu wewnętrznego, w tym m.in. znajomość technik i metodologii prowadzenia czynności audytowych, analizy ryzyka, - obsługa komputera (znajomość pakietu MS Office, w tym tworzenie arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - dokonywania analizy i oceny systemów zarządzania, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedzania w mowie i piśmie, - analityczne, - współdziałania i pracy w zespole, - planowania i organizacji pracy oraz zorientowanie na osiągnięcie celów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych	---
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w zakresie realizacji zadań audytowych (min. 4 lata)	doświadczenie w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego w uczelniach publicznych/ jednostkach sektora finansów publicznych
Cechy osobowości	- samodzielność i inicjatywność, - odporność na stres	---

	- asertywność, - wysoka kultura osobista, - sumienność i dokładność, - otwartość na rozwój własny, - uczciwość, - komunikatywność, - odpowiedzialność	
Inne	- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej lub obywatelstwa kraju, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, - nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe	---
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Koordynator Sekcji Audytu Wewnętrznego		
3. Główny cel stanowiska		Koordynowanie i wykonywanie zadań w zakresie funkcjonowania audytu wewnętrznego w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Sekcja Audytu Wewnętrznego	
7. Podległość służbowa	Rektor	8. Nadzór służbowy	Audytor Wewnętrzny/ Asystent Audytora Wewnętrznego	
9. Zastępuje	Audytor Wewnętrzny	10. Jest zastępowany/a	Audytor Wewnętrzny	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Dyrektor Gabinetu Rektora, Prorektorzy, Kanclerz i Zastępcy Kanclerza, Kwestor i Zastępcy Kwestora, kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych uczelni		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwo Finansów, audytorzy/kontrolerzy zewnątrz, kierownicy i pracownicy komórek audytu wewnętrznego w innych uczelni publicznych		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- upoważnienie Rektora do przeprowadzania audytu wewnętrznego w uczelni, - prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z ustawą z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- koordynacja i realizacja zadań audytu wewnętrznego poprzez ocenę kontroli zarządczej w ramach prowadzonych zadań audytowych, w szczególności pod względem jej adekwatności, skuteczności, i efektywności oraz poprzez czynności doradcze, - koordynowanie i przeprowadzanie zadań audytowych wynikających z rocznego planu audytu, jak i zadań poza planem audytu a w szczególności: - dokonywanie analizy ryzyka w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym, - przygotowywanie programu zadania audytowego, - przygotowywanie zaleceń i innych opracowań powstałych w wyniku przeprowadzonego audytu oraz opracowywanie sprawozdań dokumentujących ustalenia audytu, - koordynowanie i przeprowadzanie audytów zleconych przez organy uprawnione na podstawie odrębnych przepisów, - przygotowywanie, w porozumieniu z Rektorem, na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego, - przygotowywanie rocznego sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego oraz informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego, - koordynowanie i wykonywanie czynności doradczych wynikających z rocznego planu audytu, na wniosek Rektora i z własnej inicjatywy mające na celu usprawnienie funkcjonowania uczelni oraz opracowywanie informacji dokumentujących wyniki czynności doradczych				

	- monitorowanie stanu realizacji zaleceń oraz koordynowanie i przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych, w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych zaleceń i wniosków oraz opracowywanie informacji dokumentującej czynności sprawdzające, - opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych procedur prowadzenia audytu wewnętrznego w uczelni oraz przygotowywanie projektów innych wewnętrznych regulacji dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego w uczelni, - organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego w uczelni, - sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań przez pracowników komórki audytu wewnętrznego, - kierowanie zespołem podległych pracowników, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
15. Odpowiedzialność	- za należyte zabezpieczenie dokumentów wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za aktualizację bieżących i stałych akt audytu w zakresie prowadzonych spraw, - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych, - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań, - za pracę i realizację zadań podległego zespołu, - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy, - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP, - za niedopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających,

	- za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy, - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw, - za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z wykonywaniem zadań w zakresie audytu wewnętrznego o bardzo dużym wpływie na funkcjonowanie uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	- wykształcenie wyższe, - posiadanie kwalifikacji zawodowych uprawniających do prowadzenia audytu wewnętrznego zgodnie z ustawą z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze lub administracyjne
Wiedza	- znajomość ustawy o finansach publicznych, - znajomość przepisów w zakresie przeprowadzania audytu wewnętrznego, - znajomość standardów audytu wewnętrznego, standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, - znajomość ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, - znajomość zasad funkcjonowania uczelni publicznych	- znajomość ustawy o rachunkowości, - znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, - znajomość zasad finansowania projektów, - znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, - znajomość zasad zarządzania zespołem
Umiejętności	- praktyczne w zakresie realizacji zadań audytu wewnętrznego, w tym m.in. znajomość technik i metodologii prowadzenia czynności audytowych, analizy ryzyka, - zarządzania zespołem, - rozpoznawania i rozwiązywania problemów oraz podejmowania decyzji, - planowania i organizacji pracy oraz zorientowanie na osiąganie celów, - współdziałania i pracy w zespole,	---

	- interpersonalne i komunikacyjne, - analityczne, - obsługa komputera (znajomość pakietu MS Office, w tym tworzenie arkuszy kalkulacyjnych, itp.), - dokonywania analizy i oceny systemów zarządzania, - precyzyjnego wypowiedzania w mowie i piśmie, - działania pod wpływem stresu i presją czasu, - radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych	
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie na stanowisku audytora wewnętrznego (min. 4 lata)	doświadczenie w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego w uczelniach publicznych/jednostkach sektora finansów publicznych
Cechy osobowości	- samodzielność i inicjatywność, - odporność na stres, - asertywność, - wysoka kultura osobista, - sumienność i dokładność, - otwartość na rozwój własny, - uczciwość, - komunikatywność, - odpowiedzialność	---
Inne	- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa jednego z krajów Unii Europejskiej lub obywatelstwa kraju, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, - nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe	---

18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji powierzonych zadań w zespole, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań
-------------------------------------	---

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie