

**Burmistrz Złocieńca**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze**  
**audytora wewnętrznego (1/5 etatu)**  
**w Urzędzie Miejskim w Złocieńcu, ul. Stary Rynek 3, 78-520 Złoceniec**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
  - 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, objętym naborem,
  - 5) nieposzlakowana opinia,
  - 6) staż pracy: co najmniej pięć lat pracy w audycie wewnętrznym (niezależnie od formy zatrudnienia),
  - 7) wykształcenie: wyższe,
  - 8) uprawnienia:
    - 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) złożenie, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
    - c) uprawnienia biegłego rewidenta, lub
    - d) dwuletnia praktyka w zakresie audytu wewnętrznego i legitymowanie 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 - za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z:
      - przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego,
      - realizacją czynności w zakresie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegającymi zwrotowi środkami z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), o którym mowa w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.),
      - nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 623)
- .znajomość przepisów i zagadnień: z ustawy o finansach publicznych, z ustawy o rachunkowości, z ustawy o samorządzie gminnym, standardów audytu wewnętrznego i standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) praktyczna znajomość i umiejętność obsługi komputera, oprogramowania biurowego i internetu oraz innych urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax, niszczarka),
- 2) umiejętność organizacji pracy własnej, wykonywania pracy w zespole,
- 3) znajomość geografii gminnej (topografia miasta, sołectwa w gminie),
- 4) odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność.

**3. Do głównych zadań na tym stanowisku należy:**

- 1) przeprowadzanie audytów wewnętrznych ujętych w planie audytu wewnętrznego na dany rok oraz pozaplanowych, w tym:
  - a) przygotowywanie i przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających i czynności doradczych) w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz przedstawianie wniosków, zaleceń i propozycji usprawnień w zakresie funkcjonowania jednostki,
  - b) monitorowanie realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniach i wykonywanie czynności sprawdzających,
  - c) prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego;
- 2) sporządzanie planu audytu wewnętrznego;
- 3) weryfikacja dotychczasowych kontroli i audytów w Urzędzie;
- 4) sprawozdawczość, w tym:
  - a) sporządzanie sprawozdań z zadań audytowych
  - b) przygotowanie części rocznego sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego w zakresie przeprowadzonych zadań audytowych
- 5) bieżąca ocena działalności audytu wewnętrznego.

**4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/5 etatu, wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- 2) praca administracyjno – biurowa, w tym przy komputerze poniżej 4 godzin dziennie,
- 3) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze (w budynku nie ma windy dla osób niepełnosprawnych na tym poziomie),
- 4) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, oprogramowanie biurowe, telefon,
- 5) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 6) powierzchnia stanowiska pracy wynosi co najmniej 2 m<sup>2</sup> wolnej przestrzeni podłogi,
- 7) wentylacja pomieszczenia – naturalna, a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. +18° C,
- 8) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz mebli, sprzętu i innych urządzeń.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze wyniósł powyżej 6%.

**6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy, zgodnie z załączonym wzorem, opatrzony datą i własnoręcznym podpisem,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz wymagane uprawnienia,
- 4) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 5) oświadczenia o spełnieniu warunków niezbędnych o których mowa w pkt. 1 ppkt. 2-5, opatrzone własnoręcznym podpisem
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**7. Inne informacje dla kandydatów:**

- 1) dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 6 ogłoszenia (oryginalne lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Złocieńcu przy ul. Stary Rynek 3 lub przesłać pocztą na adres urzędu (kod: 78-520) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. audytora wewnętrznego**” w terminie do dnia 19 kwietnia 2024 r., przy czym oferty, które wpłyną do urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) przewidywany termin zatrudnienia: II kwartał 2024 r. (po wygaśnięciu umowy na usługowe prowadzenie audytu wewnętrznego),
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 4) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 5) każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) informacja o kandydatach, przebiegu postępowaniu i wynikach naboru jest informacją publiczną i będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.zloceniec.pl/ oraz na tablicy informacyjnej urzędu,
- 7) podstawę prawną usprawiedliwiającą przetwarzanie danych osobowych kandydatów stanowi art. 221§1 kp. Dane osobowe będą przetwarzane w procesie naboru - wskazane w art. 221§1 kp oraz w art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 8) dodatkowe uwagi: RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskiego w Złocieńcu jest załączona do tego ogłoszenia,
- 9) bliższych informacji na temat naboru udziela Sekretarz gminy.

Złoceniec, 09 kwietnia 2024 r.

**Burmistrz Złocieńca**  
**/-/ Krzysztof Zacharzewski**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**dla kandydata do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocieniu**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Złocieniec reprezentowana przez Burmistrza Złocienia, z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Złocieniu ul. Stary Rynek 3, 78-520 Złocieniec, tel.: 9436 72022, adres e-mail: [um.burmistrz@zlocieniec.pl](mailto:um.burmistrz@zlocieniec.pl)
2. Do nadzoru nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się telefonicznie: nr 943672066, pod adresem e-mail: [ochronadanych@zlocieniec.pl](mailto:ochronadanych@zlocieniec.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach prowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złocieniu, na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie szczególnych kategorii danych osobowych, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania.
4. Posiada Pan/Pani, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, możliwość: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Z uprawnień tych można skorzystać w siedzibie pracodawcy, składając wniosek na adres Administratora.
5. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
6. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa w pkt. 3. Informacje o wynikach naboru z podaniem imienia i nazwiska osoby, którą komisja rekomenduje Burmistrzowi Złocienia jako najlepszej kandydatury w prowadzonym naborze, publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Złocieniu.
8. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe przetwarzane przez pracodawcę przechowywane będą przez:
  - 1) w przypadku wskazania przez komisję i wyboru na stanowisko i podjęcia zatrudnienia – dokumenty zostają dołączone do teczki osobowej pracownika i przechowywane przez okres zatrudnienia oraz podlegają archiwizacji zgodnie z terminami określonymi przez kodeks pracy i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - 2) w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru lecz nie podjęcia zatrudnienia – przez okres prowadzonego naboru oraz przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od daty ogłoszenia wyników naboru, po czym nieodebrana przez Panią/Pana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;
  - 3) w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów postępowania konkursowego oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru - oferta może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w siedzibie Administratora w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;
  - 4) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.