

BURMISTRZ GOGOLINA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
AUDYTOR WEWNĘTRZNY
w Urzędzie Miejskim w Gogolinie

w wymiarze 1/5 etatu

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Gogolinie
ul. Krapkowicka 6, 47-320 Gogolin

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 7) co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, w tym co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu audytu wewnętrznego.

Za doświadczenie w zakresie audytu wewnętrznego, uważa się udokumentowane przez kandydata wykonywanie czynności związanych z:

- a) przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego,
 - b) 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 2022r. poz. 813 z późn. zm.),
 - c) 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 z późn.zm.),
 - d) przeprowadzeniem audytu wewnętrznego na umowę zlecenie.
- 8) posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzania 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) złożony, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - c) posiadanie uprawnień biegłego rewidenta, lub
 - d) legitymowanie się dwuletnią praktyką w zakresie audytu wewnętrznego i 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;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 10) obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office;
- 11) znajomość przepisów o finansach publicznych oraz przepisów dotyczących sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej;
- 2) kreatywność, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres;
- 3) znajomość techniki pracy biurowej;
- 4) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej;
- 5) wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.

4. Zakres najważniejszych wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wspieranie kierownictwa jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym między innymi:
ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 tj. z późn. zm), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach z tego audytu (Dz.U. z 2018., poz. 506 tj.), kierując się zasadami ujętymi w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r., poz. 28) w szczególności:
 - a) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu oraz w uzasadnionych przypadkach — poza planem audytu,
 - b) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
 - c) sporządzenie rocznego planu audytu,
 - d) przeprowadzanie czynności sprawdzających stopień wdrażania zaleceń zawartych w sprawozdaniu,
 - e) wykonywanie czynności doradczych i konsultacyjnych,
 - f) wykonywanie wniosków usprawniających funkcjonowanie jednostki,
 - g) podejmowanie koniecznych działań w ramach posiadanych kompetencji, w celu zapewnienia realizacji pożądaných celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, skuteczny i efektywny, oszczędny oraz terminowy,
 - h) przestrzeganie przyjętych zasad i standardów audytu wewnętrznego;

3) wykonywanie innych poleceń służbowych mieszczących się w przepisach prawa.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku;
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym w budynku posiadającym windę i sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych;
- 3) praca pod presją czasu, wymaga dużej odporności na stres i umiejętności podejmowania decyzji;
- 4) praca związana jest z wyjazdami służbowymi.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy osoby starającej się o zatrudnienie (zawierający adnotację o posiadanych umiejętnościach obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office);
- 2) list motywacyjny (podpisany własnoręcznie);
- 3) kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodne z oryginałem);
- 4) życiorys – cv z opisem pracy zawodowej (podpisany własnoręcznie);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego (poświadczone przez kandydata za zgodne z oryginałem);
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodne z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 10) oświadczenie o znajomości przepisów o finansach publicznych oraz przepisów dotyczących sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 11) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku audytora;
- 13) w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodne z oryginałem) : certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;
- 14) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wg poniższego wzoru:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530).

data i podpis”;

- 15) oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gogolinie wg wzoru:

„Oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gogolinie.

data i podpis”;

- 16) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem) – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymaganych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Gogolinie**” w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Gogolinie w godzinach pracy urzędu lub przesłać (decyduje data wpływu do urzędu) na adres Urzędu Miejskiego w Gogolinie ul. Krapkowicka 6, 47-320 Gogolin w terminie do dnia **5 grudnia 2022r.**

Osoba wybrana przed zatrudnieniem musi przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Burmistrz Gogolina

Joachim Wojtala

Klauzula informacyjna
dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Gogolinie

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Gogolinie z siedzibą w Gogolinie ul. Krapkowicka 6, 47-320 Gogolin.

Celem przetwarzania danych jest wykonanie procedur naboru na stanowisko pracownika samorządowego.

Administrator powołał inspektora ochrony danych, dane kontaktowe do inspektora: Urząd Miejski w Gogolinie, ul. Krapkowicka 6, 47-320 Gogolin, e-mail: urząd@gogolin.pl

Podczas procesu rekrutacji Administrator wymaga podania danych osobowych w zakresie imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, potwierdzenie posiadania obywatelstwa polskiego, potwierdzenie posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, potwierdzenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy Dz. U. z 2018 r. poz. 917 oraz art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).

Pozostałe dane osobowe wykraczające poza powyższy zakres np. numer telefonu, adres e-mail lub kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

W zakresie Pani/Pana danych osobowych, co do których została wyrażona zgoda na przetwarzanie, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: urząd@gogolin.pl

