

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

## WÓJT GMINY PRZEMĘT

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

w Urzędzie Gminy Przemęt

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

nazwa stanowiska pracy

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Przemęt, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub 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. W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego niezbędna znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do przeprowadzania audytu wewnętrznego tj.:
  - 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 egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
  - c) posiadanie uprawnień biegłego rewidenta, lub
  - d) posiadanie dwuletniej praktyki 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 ½ etatu, związanych z:

- przeprowadzeniem 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, o którym mowa w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej,
- nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) co najmniej 5 letnie doświadczenie w obszarze audytu wewnętrznego;
- 2) preferowane posiadanie uprawnień do przeprowadzenia audytu bezpieczeństwa informacji zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
- 3) wiedza oraz umiejętności praktyczne w zakresie realizacji zadań audytu wewnętrznego, w tym m.in.: znajomość technik i metodologii audytu wewnętrznego, standardów audytu wewnętrznego, analizy ryzyka, finansów publicznych, rachunkowości;
- 4) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności znajomość ustaw: o finansach publicznych, Prawo Zamówień Publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Cywilny, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, i aktów wykonawczych: rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, rozporządzenie w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

### **4. Predyspozycje osobowościowe:**

Komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność, współpraca, obsługa urzędzeń technicznych lub narzędzi informatycznych, analityczność, rzetelność i terminowość, doskonalenie zawodowe, zorientowanie na osiąganie celów, samodzielność i inicjatywa, kreatywność, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, wnikliwość, dokładność i sumienność, organizowanie i planowanie pracy, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres.

### **5. Umiejętności zawodowe:**

Korzystanie z podstawowych urzędzeń biurowych i informatycznych, w tym znajomość programów komputerowych: pakietu Office, Lex.

## 6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności:
  - a) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności;
  - b) czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności;
- 2) przedstawianie Wójtowi planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni;
- 3) realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego;
- 4) w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Wójtem;
- 5) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy;
- 6) nadzór nad pracownikiem przeprowadzającym audyt wewnętrzny.

## 7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1/4 etatu
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Przemęt,
- 3) przewidywane zatrudnienie od 1 maja 2024 roku na okres 2 lat,
- 4) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 5) obsługa urzędzeń biurowych,
- 6) gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni i telefoniczny),
- 7) praca pod presją czasu,
- 8) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów. Winda dla niepełnosprawnych dostępna jest do parteru.

## 8. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przemęt, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6 %**.

## 9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający wszystkie wymagane oświadczenia (do pobrania na stronie [www.bip.przemet.pl](http://www.bip.przemet.pl) w dziale: Menu podmiotowe/Ogłoszenia o naborze)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym certyfikaty, zaświadczenia lub uprawnienia o których mowa w ust. 2 pkt. 6 lit. a) – d),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia i staż pracy,

- 6) kserokopie referencji, jeżeli kandydat posiada,
- 7) zgoda, o której mowa w ust. 11 pkt. 1) osoba aplikująca na wolne stanowisko urzędnicze składa tylko w przypadku przekazania danych szczególnych.

#### **10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
  - osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Przemęcie,
  - pocztą na adres: Urząd Gminy Przemęt, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt (we wskazanym poniżej terminie),
  - w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym ePUAP lub podpisem osobistym na adres <http://esp.przemet.pl>  
z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: AUDYTOR WEWNĘTRZNY**” w terminie **do 9 kwietnia 2024 roku. Decyduje data wpływu do Urzędu.**
- 2) dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Urzędu Gminy Przemęt po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **11. Inne informacje:**

- 1) **w przypadku przekazania danych szczególnej kategorii osoba aplikująca na wolne stanowisko urzędnicze zobowiązana jest złożyć odrębną zgodę o następującej treści:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).”*

Zgodę, o której mowa wyżej wyraża się wyłącznie w przypadku podania w procesie rekrutacji danych szczególnych takich jak: danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etnicze, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

- 2) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji,
- 3) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.przemet.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Przemęt przy ul. Jagiellońskiej 8,

- 4) dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 5) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata a następnie po tym okresie odsyłane bądź niszczone.

## **12. Klauzula informacyjna:**

1. Administrator danych: Wójt Gminy Przemęt z siedzibą przy ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt.
2. Inspektor ochrony danych: we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można się kontaktować poprzez adres e-mail: [iod@przemet.pl](mailto:iod@przemet.pl) oraz nr telefonów: 728-706-901, 667-941-610

### **3. Cele przetwarzania i podstawa prawna**

Dane osobowe gromadzone i przetwarzane są na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. przeprowadzenie naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Przemęt zgodnie z przepisami:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,

2) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie pozostałych danych przesłanych przez kandydata a nie wymaganych przez przepisy prawa.

### **4. Okres przechowywania:**

Dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w celach określonych w ust. 3.

### **5. Odbiorcy:**

- 1) Podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia,
- 2) W przypadku wybranego kandydata na stanowisko urzędnicze – użytkownicy strony BIP.

### **6. Przysługujące Pani/Panu prawa:**

- 1) Prawo żądania dostępu do danych
- 2) Prawo żądania przenoszenia danych
- 3) Prawo żądania sprostowania danych
- 4) Prawo żądania usunięcia danych
- 5) Prawo żądania ograniczenia przetwarzania
- 6) Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 7) Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

### **7. Informacja o możliwości wycofania zgody:**

W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem

przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Obowiązek podania danych:

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, bądź jest dobrowolne w zależności od celu i podstawy prawnej przetwarzania danych. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody osoby składającej ofertę pracy.

WÓJT

/-/ Janusz Frąckowiak

Przemęt, 27.03.2024 r.

Przygotowała:

Liwia Sterna tel. 65 615 69 75, pok. nr 23