

Zarządzenie Nr 5/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia
z dnia 14 stycznia 2025r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
– Audytor wewnętrzny

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – audytor wewnętrzny.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Andrzej Gąsior

BURMISTRZ MIASTA I GMINY NOWA SŁUPIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Audytor wewnętrzny

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi,
ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia

II. Określenie stanowiska:

1. Stanowisko pracy: Audytor wewnętrzny

III. Określenie wymagań:

1. Niezbędne wymagania kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 7) określone w art. 286 ustawy o finansach publicznych 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) 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 legitymuje 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.
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o gospodarce komunalnej, o gospodarce nieruchomościami, o finansowaniu zadań oświatowych, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

Predyspozycje osobowości: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, systematyczność, umiejętność organizowania własnej pracy.

IV. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) Dokonywanie na bieżąco analizy ryzyka w zakresie działania Gminy Nowa Słupia;
- 2) Opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego na dany rok;
- 3) Opracowanie programów zadań audytowych i realizacja zadań audytowych zgodnie z planem;
- 4) Realizacja zadań zapewniających zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i przepisami wykonawczymi;
- 5) Prowadzenie akt stałych i bieżących audytu w celu udokumentowania przebiegu i wyniku zadania audytowego;
- 6) Sporządzanie sprawozdania z wykonania audytu;
- 7) Aktualizacja procedur audytu wewnętrznego;
- 8) Podejmowanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania obszarów podlegających audytowi i przedstawienie opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania jednostki.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Wymiar czasu pracy – 1/5 etatu (8 godz. tygodniowo);
2. Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi;
3. Praca z monitorem ekranowym;
4. Obsługa urządzeń biurowych;
5. Planowane rozpoczęcie pracy 01.04.2025r.
6. pełny wymiar czasu pracy;
7. miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15,

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru oraz życiorys (CV);
2. podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk z załączeniu do ogłoszenia);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje oraz staż pracy;
4. podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku, oświadczenie dotyczące ochrony danych (druki oświadczeń w załączeniu do ogłoszenia).

VII. Dodatkowe informacje:

1. **Dokumenty aplikacyjne** powinny zawierać dane osobowe określone zgodnie z art. 22¹ Kodeksu pracy: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. **W przypadku gdy** dokumenty aplikacyjne zawierać będą inne dane niż dane osobowe określone powyżej (np.: **zdjęcie przedstawiające wizerunek**), prosimy o złożenie oświadczenia o poniższej treści. (Dane osobowe szczególnej kategorii (art. 9 RODO) nie opatrzone zgodą kandydata na ich przetwarzanie zostaną usunięte i nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji).

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z art. 22¹ Kodeksu pracy zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach na potrzeby realizacji procedury rekrutacji na stanowisko Audytora wewnętrznego”

.....
„własnoręczny podpis”

3. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.”

KLAUZULA MUSI BYĆ WŁASNORĘCZNIE I CZYTELNIIE PODPISANA.

4. Dokumenty tj. list motywacyjny, CV, kwestionariusz, winny być własnoręcznie i czytelnie podpisane.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Słupia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Audytor wewnętrzny”
do dnia 10 lutego 2025r. do godz. 15.00**

Aplikacje, które zostaną złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

IX. Inne informacje:

1. Komisja rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - pierwszy etap - analiza formalna dokumentów,
 - drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.

3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do etapu rozmowy kwalifikacyjnej i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub będą mogły być odebrane przez tych kandydatów osobiście.
8. Burmistrz zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub w części.

BURMISTRZ
Andrzej Gąsior