

**SUSZ**

Urząd Miejski w Suszu

ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz

(55) 278-60-15

(55) 278-61-07

(55) 278-62-22

susz@susz.pl

susz.pl

Susz, 13 stycznia 2025 roku

Or.I.210.1.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Suszu, 14-240 Susz, ul. Józefa Wybickiego 6.**

Określenie stanowiska	Audytór wewnętrzny
Wymiar czasu pracy	1/2 etatu (20 godzin tygodniowo)
Planowane zatrudnienie od	1 marca 2025 roku
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2024 roku, poz. 1135).2. Nieposzlakowana opinia.3. Posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na ww. stanowisku.4. Spełnienie wymagań określonych w art. 286 ustawy o finansach publicznych, tj.:<ol style="list-style-type: none">1) posiadanie obywatelstwa 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;2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;3) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;4) posiadanie wykształcenia wyższego;5) posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego:<ol style="list-style-type: none">a) jednego 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), lubb) złożenie, w latach 2003–2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lubc) posiadanie uprawnienia biegłego rewidenta, lubd) 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 1/2 etatu, związanych z:<ul style="list-style-type: none">– 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 (t. j. Dz. U. z 2023 roku, poz.623 ze zm.);

	<ul style="list-style-type: none"> - nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (t. j. Dz. U. z 2022 roku, poz. 623). <p>5. Wiedza i umiejętności zawodowe w zakresie: prowadzenia audytu wewnętrznego w sektorze finansów publicznych (praktyczna realizacja zadań audytowych).</p> <p>6. Biegłość w stosowaniu standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych - Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. Min. Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28).</p> <p>7. Znajomość standardów kontroli zarządczej - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Finansów Nr 15, poz. 84).</p> <p>8. Znajomość podstawowych ryzyk i mechanizmów kontrolnych związanych z wykorzystaniem informatyki.</p> <p>9. Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków, planowania i sprawnej organizacji pracy, przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;</p> <p>10. Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu.</p> <p>11. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.</p> <p>12. Posiadanie prawa jazdy kat. B.</p>
<p>Wymagania dodatkowe</p>	<p>1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności ustaw:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ustawy o samorządzie gminnym, 2) ustawy o pracownikach samorządowych, 3) ustawy o finansach publicznych, 4) ustawy o rachunkowości, 5) ustawy o gospodarce komunalnej, 6) ustawy o gospodarce nieruchomościami, 7) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, 8) ustawy Prawo zamówień publicznych, 9) ustawy o ochronie danych osobowych, 10) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu. <p>2. Obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, zaangażowanie, systematyczność, wysoka kultura osobista, odporność na stres.</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>1. Zapewnienie prawidłowej realizacji audytu wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Suszu, jednostek organizacyjnych Gminy Susz, instytucji kultury oraz spółki komunalnej poprzez wspieranie Burmistrza Susza i kierowników jednostek podległych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej – zadania zapewniające (co najmniej 8 w każdym roku), czynności sprawdzające oraz czynności doradcze, jak też sprawy wynikające z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych, a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych; 2) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem; 3) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego; 4) opracowywanie planu audytu wewnętrznego obejmującego w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi, b) tematy audytu wewnętrznego, c) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego, d) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach; <p>2. Przedstawianie Burmistrzowi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni, 2) planu audytu na rok następny w oparciu o analizę ryzyka i w uzasadnionych przypadkach jego aktualizacja; <p>3. Przedstawianie Burmistrzowi rzetelnego, obiektywnego i niezależnego:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ustalonego stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej, 2) określenia oraz analizy przyczyn i skutków uchybień, 3) uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień; <p>4. Prowadzenie kontroli właścicielskiej w trybie przepisów Kodeksu Spółek Handlowych;</p>

	5. Współpraca z pracownikami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami kultury oraz spółką komunalną.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia. 2. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny. 3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie. 4. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy. 5. Kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. 6. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, staż prac, świadectwa pracy, zaświadczenia oraz dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje należy opatrzyć na każdej stronie oświadczeniem kandydata potwierdzającym zgodność dokumentu z oryginałem i własnoręcznym podpisem wraz z datą. 7. W przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów. 8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego 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. 9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii. 10. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wyłoniona do zatrudnienia przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. 11. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. 12. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku. 13. Oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B. 14. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 15. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. 16. Wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być złożone w języku polskim. Dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. 17. Oświadczenie – zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia. 18. W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w głoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
Warunki pracy na stanowisku	Miejsce pracy: Pomieszczenie biurowe na I piętrze (brak windy) w budynku Urzędu Miejskiego w Suszu – wylaczenie wykonywania pracy zdalnej , praca biurowa przy monitorze ekranowym oraz audyt przeprowadzany w jednostkach organizacyjnych na terenie gminy Susz. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienie osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6%.
Termin i miejsce składania dokumentów	Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Suszu ” należy składać osobiście w kancelarii Urzędu Miejskiego w Suszu, pok. 102 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz, w terminie do dnia 27 stycznia 2025 roku do godziny 09:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatowi.
Informacje dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu oraz naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zamieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Susz. 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /http://bip.susz.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu ul. Józefa Wybickiego 6.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności. 4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym. 5. W Urzędzie Miejskim w Suszu obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych. Szczegółowe informacje w tym zakresie dostępne są pod linkiem: https://bip.susz.pl/2536/239/sygnalisci-zgloszenia-wewnetrzne.html
Klauzula informacyjna RODO	<p>Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informuję:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Susza, ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz, dane kontaktowe: tel. 55 278-60-15, email: susz@susz.pl. 2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@susz.pl lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1. 3. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu realizacji zadań ciężących na Administratorze, wynikających z rekrutacji w związku z przepisami ustaw: o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy. 4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych kandydata: <ol style="list-style-type: none"> a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa ciężącego na administratorze, b) art. 6 ust. 1 lit. a) – w przypadku wyrażonej dobrowolnie przez kandydata zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym ale ułatwiającym komunikację z administratorem w celu załatwienia sprawy. 5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. 6. Dane osobowe kandydata nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa: <ol style="list-style-type: none"> a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych, b) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku do spraw kadr w Referacie Organizacji Urzędu Miejskiego w Suszu przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. 7. Kandydatowi przysługuje prawo do: <ol style="list-style-type: none"> a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy kandydat uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO. 8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. 9. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. 10. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

Burmistrz Susza
/-/ Marcin Mądry