

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Suszu, 14-240 Susz, ul. Józefa Wybickiego 6.

Wymiar czasu pracy	1/2 etatu
Planowane zatrudnienie od	1 marca 2023 r.
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 530).2. Nieposzlakowana opinia.3. Posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na ww. stanowisku.4. Spełnienie wymagań określonych w art. 286 ustawy o finansach publicznych. Audytorem wewnętrznym może być osoba, która:<ol style="list-style-type: none">1) ma 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;2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;3) nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;4) posiada wykształcenie wyższe;5) posiada następujące kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego:<ol style="list-style-type: none">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), lubb) złożyła, w latach 2003–2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lubc) uprawnienia biegłego rewidenta, lubd) dwuletnią praktykę 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 - 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 2022 r. poz. 813 ze zm.);– 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 r. poz. 623).5. Wiedza i umiejętności zawodowe w zakresie: prowadzenia audytu wewnętrznego w sektorze finansów publicznych (praktyczna realizacja zadań audytowych),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>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 i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:</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 Kodeks postępowania administracyjnego, 6) ustawy prawo zamówień publicznych, 7) ustawy o ochronie danych osobowych, 8) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. 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> <p>5. Współpraca z pracownikami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami kultury oraz spółką komunalną.</p>

<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia. 2. List motywacyjny. 3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 4. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego. 6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. 8. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia, oświadczenia, wydruk z CEIDG potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej, wydruk z KRS, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku. 10. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 11. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią. 12. Oświadczenie – zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia.
<p>Warunki pracy na stanowisku</p>	<p>Miejsce pracy: II piętro w budynku Urzędu Miejskiego w Suszu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym oraz audyt prowadzony będzie w jednostkach organizacyjnych na terenie gminy Susz. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym. Praca jednozmianowa.</p>
<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce</p>	<p>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 %.</p>
<p>Termin i miejsce składania dokumentów</p>	<p>Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do urzędu (kancelaria – pokój 102) lub przesać za pośrednictwem operatora pocztowego w zaklejonych kopertach na adres: Urząd Miejski w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6; 14-240 Susz z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Suszu” w terminie do dnia 13 stycznia 2023 r. do godz. 8:00 (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.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura naboru na wolne 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. 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.

**Klauzula
informacyjna RODO**

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:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Susza, ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz, dane kontaktowe: tel. 55 278-60-15, fax. 55 278-62-22, email: susz@susz.pl .
2. Kontakt z Zastępcą Inspektora Ochrony Danych: zastepcaiod@susz.pl lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1.
3. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu realizacji zadań ciążących na Administratorze, wynikających z rekrutacji w związku z przepisami ustaw: o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych kandydata:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa ciążącego 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:
 - 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:
 - 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.

Susz, 02 stycznia 2023 roku

Burmistrz Susza
/-/ Krzysztof Pietrzykowski