

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY WĘGIERSKA GÓRKA
ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze –

audytora wewnętrznego

w Urzędzie Gminy Węgierska Górka ul. Zielona 43 34-350 Węgierska Górka

I. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE NIEZBĘDNE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

1. jest obywatelem polskim,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada wykształcenie wyższe,
4. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. posiada następujące kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - a) jeden z certyfikatów, o których mowa w art. 286 ust. 1 pkt 5 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, lub
 - b) złożył, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - c) uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - d) dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego o której mowa w art. 286 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych i legitymuje się dyplomem studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydanym przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie odrębnymi ustawami do nadania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych.

II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Co najmniej roczny staż pracy na stanowisku audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Winien wykazać się ogólną znajomością przepisów z zakresu funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy – ordynacji podatkowej,
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o podatku od towarów i usług,
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
 - standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.
3. Dodatkowo znać przepisy prawa z zakresu instrukcji kancelaryjnej.
4. Posiadać umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.
5. Posiadać umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
6. Winien charakteryzować się sumiennością, skrupulatnością, dokładnością oraz dbałością o porządek w miejscu pracy.
7. Winien być otwarty i komunikatywny.
8. Posiadać zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia.
9. Posiadać umiejętność pracy w zespole.

III. OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA DANYM STANOWISKU:

1. Zadania główne:

1. Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie Gminy Węgierska Górka i jednostkach organizacyjnych Gminy Węgierska Górka, w tym procedur kontroli zarządczej,
2. Wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy Węgierska Górka.
3. Sporządzanie w porozumieniu z Urzędem Gminy rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka.
4. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z prawem oraz wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych:
 - 1) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
 - 2) określanie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - 3) przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia

- usprawnień.
5. Sporządzanie pisemnych sprawozdań z wykonanych zadań audytowych oraz notatek informacyjnych z przeprowadzonych audytów sprawdzających wykonanie zaleceń.
 6. Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni oraz wydawanie obiektywnej oceny.
 7. Prowadzenie:
 - 1) bieżących akt audytu – dokumentujących przebieg i wyniki audytu wewnętrznego,
 - 2) stałych akt audytu – gromadzących informacje dotyczące obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

2. Zadania pomocnicze:

Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, związanych z realizacją danego stanowiska.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

- pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną, karną lub cywilną w zakresie pełnionych obowiązków i przyznanych uprawnień.

V. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- wymiar czasu pracy – $\frac{1}{4}$ etatu (świadczenie pracy do indywidualnego uzgodnienia z pracodawcą z zachowaniem 10 godzin tygodniowo),
- miejsce pracy – Węgierska Górka, ul. Zielona 43,
- praca: przy komputerze, pod presją czasu, wymagająca systematycznego realizowania powierzonych obowiązków, wyjazdy służbowe.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

W czerwcu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
List motywacyjny, CV oraz klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.
2. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające obywatelstwo (np. dowodu osobistego) - poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (świadczenia pracy), poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.bip.wegierska-gorka.pl.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat złoży informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Węgierska Górka, ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górka, w sekretariacie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Węgierska Górka” w terminie do dnia 17 lipca 2023 roku do godz. 12.00. Dopuszcza się przesyłanie dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej, podpisane podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Węgierska Górka oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

WÓJT
Piotr Tyrlik

Zgodnie z art. 13 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 „RODO”), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Węgierska Górka jest: Wójt Gminy Węgierska Górka, ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górka, tel. 338609740, e-mail ugwgg@wegierska-gorka.pl.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – e-mail: iod@wegierska-gorka.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ wraz z numerem telefonu będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a ogólnego rozporządzenia 2016/679, Kodeksu Pracy – ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, w celu rekrutacji do pracy na stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, po zakończeniu procesu rekrutacji wnioski aplikacyjne będą zwracane.
5. Posiada Pan/i/ prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Posiada Pan/i/ prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.
9. Pana/i/ dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

