

URZĄD GMINY LUZINO
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Stanowisko kierownicze urzędnicze **Audytor wewnętrzny**

Wymiar czasu pracy – $\frac{1}{4}$ etatu.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - a) certyfikaty: Certified Internal Auditor (CIA), lub Certified Government Auditing Professional (CGAP), lub Certified Information Systems Auditor (CISA), lub Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), lub Certified Fraud Examiner (CFE), lub Certification in Control SelfAssessment (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 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.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: finansów publicznych wraz z aktami wykonawczymi dotyczącymi audytu wewnętrznego, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, naruszenia dyscypliny finansów publicznych, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, postępowania administracyjnego i rachunkowości;
- 2) znajomość obsługi komputera w tym edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego;
- 3) komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność analityczna, samodzielność w podejmowaniu decyzji;

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w urzędzie, instytucjach kultury i jednostkach organizacyjnych gminy 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 też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Wójtem;
- 5) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy;
- 6) współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi;
- 7) opiniowanie procedur, na wniosek zainteresowanych, wdrażanych w urzędzie, instytucjach kultury i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 8) wspomaganie zespołu ds. zarządzania ryzykiem;
- 9) monitorowanie realizacji celów przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu.

IV. Warunki pracy na stanowisku m.in.:

- 1) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze;
- 2) miejsce pracy znajduje się w pokoju na piętrze. Budynek nie jest wyposażony w podjazd umożliwiający poruszanie się na wózku inwalidzkim. Brak windy z odpowiednimi drzwiami i powierzchnią kabiny. Ciągi komunikacyjne w budynku urzędu uniemożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim;
- 3) możliwe wyjście w teren w celu prowadzenia badania audytowego.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w marcu, wyniósł powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty (poz. 3, 7 do pobrania):

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe (np. certyfikaty, zaświadczenie o złożeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego, inne uprawnienia do prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym udokumentowanie odbycia 2 letniej praktyki w prowadzeniu audytu wewnętrznego, z zachowaniem wymogów ustawy o finansach publicznych w tym zakresie);
- 6) kopie dokumentów wskazujących staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;

- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Audytora wewnętrznego (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne) oraz o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@luzino.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu: Urząd Gminy Luzino ul. Ofiar Stutthofu 11, 84-242 Luzino z dopiskiem: "Nabór na stanowisko: Audytor wewnętrzny" do dnia 11.05.2021 r. do godz. 12.00;
- 2) aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do urzędu).

VIII. Dodatkowe informacje:

- 1) brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności;
- 3) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz informacje o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym i o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.luzino.eu/ oraz na tablicy informacyjnej urzędu przy ul. Ofiar Stutthofu 11.

IX. Informujemy, że zgodnie z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L z 2016r. Nr 119 str. 1 , z 2018r. Nr 127 poz. 2):

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Luzino, ul. Of. Stutthofu 11, 84 – 242 Luzino, reprezentowana przez Wójta Gminy Luzino.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych, który jest dostępny pod adresem email – inspektor.abi@gmail.com, bądź w siedzibie administratora po uprzednim umówieniu.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit „b” i „c” RODO.
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych wyłącznie na podstawie przepisów prawa.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy
7. Zakres danych osobowych, niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia postępowania konkursowego jest wymagany przepisami prawa i jest określony w art 22¹ ust. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz.1320, z 2018 r. poz. 2432)

8. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania.
9. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych. Złożenie żądania skorzystania z wyżej wymienionych uprawnień, spowoduje automatyczną rezygnację kandydata z udziału w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy.
10. Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), co do sposobu i zakresu przetwarzania jego danych osobowych.
11. Dane osobowe kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia, nie będą przetwarzane w sposób aktywny i mogą być jedynie wykorzystywane do celów archiwizacyjnych lub statystycznych.
12. Dane osobowe i dokumenty osoby zatrudnionej, przekazane administratorowi danych w ramach prowadzonego naboru zostaną włączone do akt personalnych pracownika.


WÓJT
mgr Jarosław Wejer

Luzino, 27 kwietnia 2021 r.