

O G Ł O S Z E N I E
URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwolen

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa stanowiska pracy:

Osoba na stanowisko audytora wewnętrznego – 1/4 etatu.

II. Komórka organizacyjna:

Osoba zatrudniona na stanowisku audytora wewnętrznego podlega bezpośrednio Burmistrzowi Zwolenia.

III. Charakterystyka i cel pracy:

Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. 2025 poz. 1483) oraz zadań wynikających z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach z tego audytu (tekst jedn. Dz. U. 2018 poz. 506 ze zm.).

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowanie i aktualizacja procedury audytu wewnętrznego.
2. Sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego.
3. Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu.
4. Monitorowanie realizacji zaleceń i przeprowadzenie czynności sprawdzających.
5. Ocena systemu kontroli zarządczej.
6. Identyfikacja i analiza ryzyk związanych z działalnością urzędu.
7. Prowadzenie czynności doradczych, mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu.
8. Dokumentowanie przebiegu i wyników audytu oraz prowadzenie akt z tym związanych.

V. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

1) Obywatelstwo polskie; w przypadku cudzoziemca 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) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
- 5) Kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego, tj. jeden z certyfikatów:
 - a) 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) złożony, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - c) posiadanie 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.
6. Spełnienie wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk kierowniczych urzędniczych, w szczególności 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

VI.Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe na stanowisku audytora wewnętrznego.
- 2) Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego.
- 3) Umiejętność analitycznego myślenia.
- 4) Bezstronność, samodzielność, asertywność, rzetelność, uczciwość.
- 5) Prawo jazdy kategorii „B”.
- 6) Wysoka kultura osobista.

VII.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar etatu: 1/4 etatu.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w lokalu Urzędu Miejskiego w Zwoleniu z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, wymagająca dużego stopnia wiedzy i samodzielności.
- 3) Możliwość wykonywania pracy w zadaniowym systemie czasu pracy.

VIII.Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi mniej niż 6% w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IX.Dokumenty aplikacyjne:

- 1) Życiorys-currículum vitae z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej.

2) List motywacyjny.

3) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku cudzoziemca o obywatelstwie 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.

4) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

6) Kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie.

7) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.

8) Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania audytu wewnętrznego.

9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).

10) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie naboru dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U.2019 poz. 1781).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenia – **powinny być podpisane!**.

Warunkiem rozpatrzenia aplikacji jest złożenie kompletu dokumentów, potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych!!!

X. Informacja o metodach i technikach naboru:

1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Zwolenia.

2) Postępowanie składa się z dwóch etapów:

a) etap 1 – weryfikacja dokumentów i wyłonienie kandydatów spełniających warunki formalne określone w ogłoszeniu o konkursie,

b) etap 2 – test/lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przejdą ocenę formalną.

3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia testu/lub rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail.

4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Zwolenia (www.bip.zwolen.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

XI. Inne informacje:

1. Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 22 /I piętro/ Urzędu Miejskiego w Zwoleniu w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż; oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:

**Urzędu Miejskiego w Zwoleniu
Plac Kochanowskiego 1
26-700 Zwolen
pokój nr 25 (sekretariat)
lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Zwoleniu
z dopiskiem:**

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZWOLENIU”**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.12.2025r.

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Zwolen (adres: 26-700 Zwolen Plac Kochanowskiego 1, tel. kontaktowy: +48 48 676-22-10).

2.W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3.Cel przetwarzania danych: **przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.**

4.Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.

5.Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

Uprawnienia:

1.Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia tych danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych.

2.Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.