

WÓJT GMINY SIEDLCE

OZF.2110.2.2026

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Siedlce**

WÓJT GMINY SIEDLCE
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
Audytor wewnętrzny

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 7) staż pracy: minimum 5-letni staż pracy w administracji samorządowej, w tym co najmniej 3 lata w obszarze audytu wewnętrznego,
- 8) posiadanie zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy o finansach publicznych następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - 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), lub
 - b) złożyła, 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 i uzyskała świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydane przez podmiot, który w dniu wydania świadectwa był uprawniony, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora w dziedzinie nauk społecznych w dyscyplinach naukowych: ekonomia i finanse, nauki o zarządzaniu i jakości, nauki o polityce i administracji lub nauki prawne, lub
 - e) złożyła z wynikiem pozytywnym egzamin państwowy na audytora wewnętrznego, zwany dalej „egzaminem”,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i prawo zamówień publicznych,
- 2) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku (Dz. Urz. Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16.12.2016 r., poz. 28)

- 3) 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. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84)
- 4) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków,
- 5) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 6) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków,
- 7) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie, komunikatywność odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) przygotowanie planu audytu wewnętrznego zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych,
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych,
- 3) przegląd systemu organizacyjnego jednostki w celu ustalenia, czy funkcje planowania, organizacji, kierowania i kontroli są realizowane zgodnie z procedurami i zadaniami ustalonymi przez kierownictwo,
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu oraz wykonania planu audytu,
- 5) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu,
- 6) monitorowanie realizacji wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 7) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu wewnętrznego, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.

4. Warunki pracy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wymiar czasu pracy – ¼ etatu
- miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Siedlce, ul. Asłanowicza 10
- dostępność budynku dla osób z niepełnosprawnością: opis znajduje się na stronie urzędu gminy <https://samorząd.gov.pl/web/gmina-siedlce/deklaracja-dostepnosci>
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5 410,00 – 10 800,00 zł brutto (w przeliczeniu na pełny etat), dodatek funkcyjny do kwoty 3 300,00 zł, dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach przydatnych na stanowisku, w tym potwierdzających spełnienie wymogów z art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy o finansach publicznych,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Siedlce w zakresie rekrutacji na stanowisko Audytor wewnętrzny, w związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1):
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w formie jednego dokumentu. Dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, kopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – Audytor wewnętrzny” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Siedlce - Biuro Podawcze (parter), bądź za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Siedlce ul. Asłanowicza 10, 08 -110 Siedlce **do dnia 08.09.2026 do godz. 14:00** (decyduje data wpływu do urzędu).

7. Urząd Gminy Siedlce jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury rozpatrywane są bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
9. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie lub niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Oferty osób niezakwalifikowanych oraz otrzymane po terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
11. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
12. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Siedlce oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, w zakładce – nabór kandydatów do pracy w Urzędzie

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Gminy Siedlce, reprezentowany przez Wójta Gminy Siedlce, z siedzibą: ul. Asłanowicza 10, 08-110 Siedlce, tel. (25) 632 77 31.**
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Stefan Książek, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-sk@tbsiedlce.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
 - 1) art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,

- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych – uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
 - 8) obywatelstwo,
 - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
 7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
 8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkować pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana na ich przetwarzanie.
 11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 2, 00-193 Warszawa** gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
 12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

WÓJT

dr inż. Henryk Brodowski