# ORG.2110.4.2024

# OGŁOSZENIE O NABORZE 6/2023

**WÓJT GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE**

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

wymiar czasu pracy – 1/5 etatu

## Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny

ul. Jaśminowa 19

16 – 061 Juchnowiec Kościelny

## Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie,
3. doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym z przeprowadzeniem audytu lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. posiadanie zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy o finansach publicznych następujących kwalifikacji do przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

- 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

- złożony w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub

- uprawnienia biegłego rewidenta, lub

- dwuletniej praktyki 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, o której mowa powyżej, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego; realizacja 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 615 z późn. zm.); nadzorowanie lub wykonywanie czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 623).

## Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw: ustawy o samorządzie gminnym , ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
2. znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych – Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 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,
4. doświadczenie audytora wewnętrznego w jednostkach samorządu terytorialnego,
5. biegła obsługa komputera,
6. znajomość zagadnień z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. samodzielność w organizacji pracy,
9. komunikatywność,
10. umiejętność analitycznego myślenia.

## Podstawowy zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

1. bieżąca znajomość obowiązujących przepisów prawnych dotyczących prowadzonych spraw,
2. przygotowanie rocznego planu audytu w oparciu o analizę ryzyka,
3. przeprowadzenie zadań audytowych zgodnie z planem audytu na dany rok,
4. sporządzenie sprawozdań z wykonania zadań audytowych i planu audytu,
5. wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
6. ocena zgodności prowadzonej działalności z obowiązującymi przepisami oraz procedurami wewnętrznymi jednostki,
7. prowadzenie i załatwianie spraw w systemie tradycyjnym i elektronicznym systemie obiegu dokumentów EZD PUW,
8. przygotowywanie informacji, wynikających z zakresu obowiązków, celem umieszczenia na stronie internetowej gminy,
9. prawidłowe znakowanie pism własnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych,
10. archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. przestrzeganie obowiązujących terminów w dostarczaniu niezbędnych materiałów przy opracowaniu rocznego budżetu gminy i sprawozdawczości z jego wykonania,
12. ścisłe przestrzeganie i stosowanie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Regulaminu udzielania przez Gminę Juchnowiec Kościelny zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 PLN przy realizacji koniecznych zakupów i usług na zajmowanym stanowisku.

## Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadany staż pracy, kwalifikacje, uprawnienia oraz umiejętności,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. z późn. zm., zgodnie z załączonym wzorem,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

**Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys(CV), kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia niezbędne do naboru powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

## Warunki pracy na stanowisku:

1. praca administracyjno – biurowa,
2. zadania wykonywane w siedzibie (budynek dwupiętrowy wyposażony w windę) oraz poza siedzibą Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny (w kontrolowanych jednostkach organizacyjnych)
3. stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą urządzeń biurowych,
4. praca w podstawowym systemie czasu pracy,
5. pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy,
6. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagrodzeń pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

## Termin i miejsce składania dokumentów oraz sposób postępowania po zakończeniu procedury naboru:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z oznaczeniem oferty „Nabór na stanowisko Audytora wewnętrznego ” w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny w biurze podawczym lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Jaśminowa 19, 16 - 061 Juchnowiec Kościelny **w terminie do dnia 05.07.2024r**. w godzinach 7.30 - 15.30. za wyjątkiem dni 24.06.2024r. oraz 01.07.2024r., w których dokumenty będą przyjmowane w godzinach 9.00 – 17.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (http://bip.ug.juchn-kosc.wrotapodlasia.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

## Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.

Juchnowiec Kościelny, dnia 24 czerwca 2024r.

Wójt

mgr Krzysztof Marcinowicz

OŚWIADCZENIE KANDYDATA  
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych  
do celów rekrutacyjnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach w celu realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny.

Informacja Administratora w stosunku do osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. z późn. zm.

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny z siedzibą w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Jaśminowa 19, 16-061 Juchnowiec Kościelny.
2. W sprawach związanych z Pani/a danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, adres e-mail: iod@juchnowiec.gmina.pl
3. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji są;
4. obowiązek prawny ciążący na administratorze (art, 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
5. wyrażona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych w tym celu (art. 6 ust, 1 lit. a) i/lub art. 9 ust, 2 lit, a) RODO) w zakresie pozostałych kategorii danych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, operatorowi pocztowemu, podmiotom realizującym archiwizację, obsługę informatyczną. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji zostanie opublikowana w BIP Urzędu (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania).
7. Pana/Pani dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych w związku z procesem rekrutacji i po jego zakończeniu będą przetwarzane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny wprowadzonym Zarządzeniem Nr 12/2009 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 22 maja 2009 roku z późniejszymi zmianami.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym, w pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

data i podpis kandydata