

WÓJT GMINY MIRZEC
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Mircu

Audytor wewnętrzny
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Mircu, Mirzec Stary 9, 27-220 Mirzec

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) w przypadku cudzoziemców-znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz.U. z 2021 r. poz.672, z późn.zm.);
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) posiadanie zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(Dz. U. z 2023r. poz. 1270, z późn.zm.) 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) złożony 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) 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. 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; realizacją 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.); nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 623);

- 8) znajomość przepisów i aktów prawnych, w szczególności:
- a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o rachunkowości,
 - d) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych - Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów z 2016 r. poz. 28);
- 2) znajomość standardów kontroli zarządczej - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84);
- 3) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
- 4) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 5) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 7) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- 8) wysoka kultura osobista;
- 9) kreatywność, samodzielność, systematyczność, odpowiedzialność, obiektywizm;
- 10) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań;
- 11) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, w szczególności pod kątem adekwatności, skuteczności i efektywności;
- 2) opracowywanie, w porozumieniu z Wójtem, rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
- 3) przeprowadzanie zadań zapewniających oraz czynności doradczych, zgodnie z planem audytu w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Mirzec;
- 4) przeprowadzanie zadań audytowych poza planem audytu wewnętrznego;
- 5) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki;
- 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu;

- 7) prowadzenie akt stałych i akt bieżących dotyczących zadań audytowych;
- 8) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Gminie.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w siedzibie urzędu, 1/2 etatu;
- 2) praca wymagająca długotrwałej obsługi komputera;
- 3) narzędzia pracy: komputer, drukarka, podstawowy sprzęt biurowy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany własnoręcznie);
- 2) CV zawierające imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe z dokładnym opisem przebiegu doświadczenia zawodowego (podpisane własnoręcznie);
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (podpisane własnoręcznie);
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie do celów naboru, zawierające klauzulę „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy podanych przeze mnie dobrowolnie w procesie naboru na stanowisko Audytor wewnętrzny, wyłącznie dla celów niezbędnych do realizacji ww. procesu rekrutacji**” (podpisane własnoręcznie);
- 8) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić przez kandydata za zgodność z oryginałem przez zamieszczenie klauzuli „, za zgodność z oryginałem oraz data i podpis”.

7. Informacja:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przesłać w terminie do dnia **22.07.2024 r. (poniedziałek) do godz. 17⁰⁰** na adres:

**Urząd Gminy w Mirzec
Mirzec Stary 9
27-220 Mirzec**

lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Mircu pokój 220 w zaklejonach kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Audytor wewnętrzny” w Urzędzie Gminy w Mircu.

(UWAGA: w przypadku przesyłki listownej liczy się data wpływu do tutejszego Urzędu).

Dopuszcza się składanie ofert (opatrzonech bezpiecznym podpisem elektronicznym) pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@mirzec.pl .

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Mircu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Mircu (pokój 219) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.mirzec.pl/kategorie/nabor-na-wolne-stanowiska/regulamin-naboru-na-wolne-stanowiska/> lub <https://ugmirzec.sisco.info/?id=451>.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 41 276 71 74.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane i zaproszone na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną albo rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informacja po przeprowadzonym naborze o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.mirzec.pl/kategorie/2024-rok-ogloszenia/>) w zakładce Urząd Gminy w Mircu/ Nabór na wolne stanowiska oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Mircu przez okres co najmniej trzech miesięcy.


WÓJT
Mirosław Seweryn

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
na stanowisko Audytor wewnętrzny
o zasadach przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie [art. 13 ust. 1 i 2](#) 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, zwanych dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Mircu, reprezentowany przez Wójta Gminy Mirzec, z siedzibą w Mirzec Stary 9, kod pocztowy 27 - 220 Mirzec, adres e-mail: sekretariat@mirzec.pl, tel. 41/276 71 70.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (iod), z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: iod@mirzec.pl , tel. 41 276 71 89 lub osobiście po uprzednim potwierdzeniu spotkania telefonicznie.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na dane stanowisko na podstawie art. 6 ust.1 lit.c RODO.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 4 celów przetwarzania.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu oraz do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed cofnięciem.
6. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (art.22¹§ 1 kodeksu pracy, art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych), a ich niepodanie będzie skutkowało odrzuceniem oferty z powodu nie spełnienia wymogów formalnych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

WÓJT

Mirosław Seweryn