

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Burmistrz Dzierzgonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Audytora wewnętrznego** – 1/4 etatu.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82 – 440 Dzierzgoń;

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) 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,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wyższe wykształcenie,
- e) co najmniej trzyletni staż pracy jako audytor wewnętrzny w jednostkach sektora publicznego,
- f) kwalifikacje do przeprowadzania 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
 - dwuletnia praktyka w zakresie audytu wewnętrznego (zgodnie z art. 286 ust. 2 ustawy o finansach publicznych Dz. U. z 2019 r. poz. 869) i legitymuje się dyplomem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydany przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) określone z art. 286 ustawy o finansach publicznych
- b) znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych, zamówień publicznych, rachunkowości oraz przepisów regulujących ustrój i organizację jst,
- c) umiejętność obsługi komputera i korzystania z zasobów Internetu, bardzo dobra znajomość aplikacji MS Office,
- d) umiejętność analizowania treści dokumentów i precyzowania na ich podstawie wniosków,
- e) prawidłowe redagowanie pism, dokumentów, informacji, sprawozdań,
- f) odpowiedzialność za podejmowane decyzje,
- g) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- h) samodzielność.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) prowadzenie analiz obszarów ryzyka w zakresie działalności oraz gospodarki finansowej gminy,
- b) prowadzenie zadań audytu wewnętrznego,
- c) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu,
- d) przygotowanie programu zadania audytowego,
- e) przygotowanie rocznego planu audytu,

- f) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych,
- g) wykonywanie czynności doradczych, konsultacyjnych,
- h) przestrzeganie zasad i standardów audytu wewnętrznego.

5. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi, który zapewnia organizacyjną odrębność wykonywania zadań przez audytora. Jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań. Audytor wewnętrzny postępuje zgodnie z przepisami prawa, standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, kodeksem etyki audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz uznaną praktyką audytu wewnętrznego. Praca w siedzibie Urzędu, praca samodzielna, wyjazdy służbowe, szkolenia. Przewidywany zakres obowiązków nie wymaga przemieszczania się po terenie gminy i wykonywanie zadań na jej terenie.

6. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: komputer, drukarka, sprzęt biurowy, biuro wyposażone w niezbędne meble. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca odbywa się w budynku administracyjnym Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu przy Placu Wolności 1, który wyposażony jest w podjazd dla wózków inwalidzkich.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (zawierający tylko i wyłącznie informacje o kandydacie z art. 22¹ kodeksu pracy) oraz list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- b) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie¹⁾,
- d) kopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje (studia podyplomowe, kursy, szkolenia, uprawnienia),
- e) kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 ustawy z dnia 1 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869),
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- j) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu.

Zakwalifikowani kandydaci powinni przygotować do wglądu inne dokumenty w celu udokumentowania danych osobowych.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82 – 440 Dzierzgoń w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - Audytor wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu” w terminie do 18 października 2019 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – CV powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o

ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie jeżeli wpłyną na wyżej wymieniony adres do 18 października 2019 r. do godziny 14:30. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie następnego etapu rekrutacji. Osoby niespełniające wymogów formalnych nie będą informowane. Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie [www. bip.dzierzgon.pl](http://www.bip.dzierzgon.pl) w zakładce Urząd Miejski - nabory i konkursy.

¹⁾ druk kwestionariusza osobowego dostępny na stronie internetowej: [www. bip.dzierzgon.pl](http://www.bip.dzierzgon.pl) w zakładce Urząd Miejski - nabory i konkursy.

BURMISTRZ DZIERZGONIA

Jolanta Szewczun

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych pracowników jest Burmistrz Dzierzgonia z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82 – 440 Dzierzgoń.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu możliwy jest pod numerem tel. 55 239 94 87 lub adresem e-mail IOD@fioi.org

CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzonej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

ODBIORCY DANYCH

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres do 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji.

PRAWA PODMIOTÓW DANYCH

- 1) na każdym etapie przetwarzania danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) sprostowania (poprawienia) danych,
 - b) ograniczenia przetwarzania danych,
 - c) dostępu do danych (w tym kopii tych danych),
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 8607086;
- 2) w związku z przetwarzaniem danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, nie przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, na zasadach określonych w art. 21 RODO,
 - b) usunięcia danych,
 - c) przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.

INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH

Podanie danych osobowych jest obligatoryjne, gdy wymagają przepisy prawa; w pozostałym zakresie – dobrowolne.