

URZĄD GMINY

34-325 ŁODYGOWICE

ul. Piłsudskiego 75, woj. śląskie

tel. 33 8630 500, fax 33 8630 501

NIP 553-10-25 544 Regon 000547603

OR.2110.2.2023.JP

WÓJT GMINY ŁODYGOWICE

ogłasza nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze

Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Łodygowicach, ul. Piłsudskiego 75

w wymiarze 1/4 etatu

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 2) Posiadanie pełnej zdolności 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) Nieposzlakowania opinia.
- 5) Wykształcenie wyższe.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 7) Co najmniej 3 - letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, w tym co najmniej 2 – letnie doświadczenie w prowadzeniu audytu wewnętrznego - za doświadczenie w zakresie audytu wewnętrznego, uważa się udokumentowane przez kandydata wykonywanie czynności 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 2016r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz.U. z 2023r., poz. 615 ze zm.),
 - nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994r. o Najwyższej Izbie Kontroli (t.j. Dz. U. z 2022r.,poz 623),
- 8) Posiadanie następujących kwalifikacji 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 z wynikiem pozytywnym egzamin audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów lub posiadanie uprawnień biegłego rewidenta.

1. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów o finansach publicznych oraz przepisów dotyczących sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.

- 2) Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.
- 3) Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej (mile widziana praca na podobnym stanowisku).
- 4) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność, kreatywność, operatywność, samodzielność.
- 5) Odporność na stres, uprzejmość, życzliwość.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przeprowadzanie identyfikacji obszarów ryzyka.
- 2) Opracowywanie w porozumieniu z Wójtem Gminy rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji.
- 3) Przeprowadzanie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych w celu przedstawienia wójtowi niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym w zakresie funduszy strukturalnych.
- 4) Przeprowadzanie innych zadań 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 audytu wewnętrznego.
- 8) Opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w gminie.
- 9) Analiza oświadczeń o stanie kontroli zarządczej.
- 10) Aktualizacja procedur audytu wewnętrznego (w miarę potrzeb)
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łodygowicach.

- 1) Praca w budynku II piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy), brak toalet dla osób niepełnosprawnych, budynek nie jest dostosowany dla wózków inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 2) Godziny pracy Urzędu: poniedziałek – środa 7.00 – 15.00, czwartek 7.00 – 16.30, piątek 7.00 – 13.30,
- 3) Praca ma charakter administracyjno - biurowy.
- 4) Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowym z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy (zakładka BIP) - własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia,
- 5) kserokopie świadectw, dyplomów, certyfikatów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli dysponuje),
- 7) referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli dysponuje),
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku 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.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze – samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego Urzędzie Gminy w Łodygowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r.poz.530)”.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy 34-325 Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze „**Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Łodygowicach**”.

Termin dostarczenia zgłoszeń do dnia **18 grudnia 2023r. do godz. 15.00**

Oferty zostaną rozpatrzone w dniu 19 grudnia 2023r.

Dodatkowe informacje i uwagi:

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Łodygowice <http://uglodygowice.bip.org.pl/> zakładka ogłoszenia, praca oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 .
2. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie bądź listownie o terminie dalszych etapów postępowania.
3. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łodygowicach.
4. Wewnątrz koperty należy zamieścić aktualny adres zwrotny, oraz w celu możliwości szybszego kontaktu można umieścić dobrowolnie numer telefonu kontaktowego .
5. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, a wpłyną do urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminu, nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
7. Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530) oraz Zarządzeniem Nr 32/OR/2016 Wójta Gminy Łodygowice z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łodygowice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy ze zm.
8. Osoby, które zostaną dopuszczone do rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie o terminie egzaminu oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://uglodygowice.bip.org.pl/> zakładka ogłoszenia, praca, oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75. Dodatkowych informacji o naborze udziela Przewodniczący Komisji pod nr telefonu 33 863 05 02.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Łodygowicach 34-325 Łodygowice ul. Piłsudskiego 75 reprezentowany przez Wójta Gminy.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, kontakt z inspektorem jest możliwy za pośrednictwem adresu iod@lodygowice.pl
3. Cel przetwarzania:
 - Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
 - Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych:
 - Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja

1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

- osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

5. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.

6. Okres przechowywania danych. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Państwa dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy.

7. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

8. Posiada Pani/Pan prawo do:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii

- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- prawo do usunięcia danych osobowych;

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

9. Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

10. Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

Wójt Gminy

Andrzej Piłera

Łodygowice, dnia 7 grudnia 2023r.