

WÓJT GMINY JELEŚNIA

stosownie do postanowień art. 11, 12 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze.zm.)

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Audytor wewnętrzny w wymiarze 1/4 etatu

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:
 - 1) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 - 2) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
 - 3) Dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem.
 - 4) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 5) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
 - 6) Posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
 - 7) Posiada następujące kwalifikacje 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 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 taką uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 0,5 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,
- nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994r. o Najwyższej Izbie Kontroli.

8) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Posiada doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska.
- 2) znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, w tym wynikających z:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 3) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) ustawy - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 5) ustawy o finansach publicznych,
 - 6) ustawy – ordynacji podatkowej,
 - 7) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - 8) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
 - 9) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 10) komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
 - 11) komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego,
 - 12) ustawy o rachunkowości,
 - 13) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej.
- 3) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, biegła znajomość obsługi komputera, dokładność, kreatywność, operatywność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, samodzielność odporność na stres, uprzejmość i życzliwość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania główne:

1. Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie Gminy Jeleśnia i jednostkach organizacyjnych Gminy Jeleśnia, w tym procedur kontroli zarządczej,
 2. Wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy Jeleśnia.
 3. Sporządzanie w porozumieniu z Urzędem Gminy rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka.
 4. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z prawem oraz wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych:
 - 1) ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
 - 2) określanie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - 3) przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.
 5. Sporządzanie pisemnych sprawozdań z wykonanych zadań audytowych oraz notatek informacyjnych z przeprowadzonych audytów sprawdzających wykonanie zaleceń.
 6. Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni oraz wydawanie obiektywnej oceny.
- #### 7. Prowadzenie:
- 1) bieżących akt audytu - dokumentujących przebieg i wyniki audytu wewnętrznego,
 - 2) stałych akt audytu - gromadzących informacje dotyczące obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

II. Zadania pomocnicze:

Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, związanych z realizacją danego stanowiska.

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

- 1) Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak podjazdu, brak windy).
- 2) Godziny pracy Jednostki: poniedziałek 7.00 – 17.00 wtorek – czwartek 7.00 – 15.00, , piątek 7.00 – 13.00
- 3) Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego.
- 4) Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy pow. 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wymagająca sprawności obu rąk.
- 5) Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
- 6) Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku.
- 7) umowa o pracę na czas określony na okres 3 miesięcy, po tym okresie po spełnieniu oczekiwań pracodawcy umowa na czas nieokreślony

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jeleśni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy,
- 2) List motywacyjny,
- 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia.
- 5) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 6) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli dysponuje).
- 7) Referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli dysponuje).
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
- 9) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 10) Podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
- 11) Podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
- 12) Podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze „audytor wewnętrzny”.
- 13) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

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

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”.

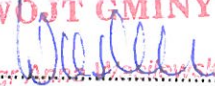
„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty, o których mowa powyżej należy składać w Urzędzie Gminy w Jeleśni ul. Plebańska 1 , 34-340 Jeleśnia,- Biuro Podawcze pok. Nr 1 w zaklejonnych kopertach z dopiskiem „ **Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Audytor wewnętrzny**” **w terminie do dnia 11 lipca 2025r. do godz. 13.00.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrzone.

Uwagi:

1. Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.
2. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym - zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która może być uzupełniona o test kwalifikacyjny, jak również termin i godzina rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów zostaną podane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w BIP, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy.
4. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej www.bip.jelesnia.pl oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku Urzędu Gminy Jeleśnia przy ul. Plebańskiej 1 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
5. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami zw. ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Dokumenty aplikacyjne osoby, która zostanie wyłoniona w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które brały udział w konkursie mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

WOJTA GMINY

mgr Anna P. [illegible]

(podpis Wójta Gminy)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) – dalej RODO informuję, iż:

1.Administratorem danych osobowych jest Gmina Jeleśnia reprezentowana przez Wójta.

Adres i dane kontaktowe administratora danych: Gmina Jeleśnia ul. Plebańska 1, 34-340 Jeleśnia

2.W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych, można się skontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób: email: iod@jelesnia.pl

3.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. dróg , podstawy prawne: art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO, ustawa z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4.Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług, w ramach których odbywa się przetwarzanie danych osobowych.

5.Pani/Pana oferta pracy przechowywana będzie przez okres rekrutacji, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6.Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przepisy odrębne mogą wyłączać możliwość skorzystania z wymienionych uprawnień.

7.Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji.

8.Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.

9.Administrator danych nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich, ani udostępniania organizacjom międzynarodowym.

10.Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Tel: 22 531 03 00, www.uodo.gov.pl