

BURMISTRZ GMINY I MIASTA ODOLANÓW
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE:
AUDYTOR WEWNĘTRZNY
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA ODOLANÓW

1. Niezbędne wymagania od kandydatów.

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- a) posiada 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) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) posiada wykształcenie wyższe;
 - e) posiada następujące 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
 - złożyła, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - uprawnienia biegłego rewidenta, lub
- 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 w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa w ust. 1 pkt 5 lit. d, 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 2019 r. poz. 768, 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 2019 r. poz. 489).*
- f) 5 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na ww. stanowisku;
 - g) ma nieposzlakowaną opinię.

2. Dodatkowe (preferowane) wymagania od kandydatów:

- a) 5 letni staż pracy na stanowisku audytora wewnętrznego;
- b) znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji – Microsoft Office (Word, Excel) i urzędzeń biurowych;
- c) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i prawo zamówień publicznych;
- d) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- e) umiejętność: logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków, planowania i sprawnej organizacji pracy, przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;

- f) obiektywizm, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, systematyczność oraz wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zapewnienie prawidłowej realizacji audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, poprzez wspieranie Burmistrza i kierowników jednostek podległych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej - zadania zapewniające oraz czynności doradcze jak też sprawy wynikające z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych, a w szczególności:

1. Badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
2. Ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
3. Ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
4. Opracowywanie planu audytu wewnętrznego obejmującego w szczególności:
 - analiza obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - tematy zadań zapewniających oraz doradczych,
 - harmonogram realizacji zadań.
5. Przedstawienie Burmistrzowi:
 - sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - planu audytu na rok następny.
6. Przedstawienie Burmistrzowi rzetelnego, obiektywnego i niezależnego:
 - ustalonego stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - określenie oraz analizy przyczyn i skutków uchybień,
 - uwag, wniosków i zaleceń w sprawie usunięcia uchybień.
7. Prowadzenie kontroli właścicielskiej w trybie przepisów Kodeksu Spółek Handlowych.
8. Współpraca z pracownikami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi oraz spółką komunalną.
9. Współpraca z organami administracji samorządowej i państwowej.
10. Realizacja innych zadań w zakresie zajmowanego stanowiska.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Gminy i Miasta oraz Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

4. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce pracy: 63-430 Odolanów, Rynek 1 (budynek piętrowy);
- wymiar czasu pracy – ¼ etatu;
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
- e) kopie dokumentów poświadczających staż pracy: kserokopie świadectw pracy odnośnie zakończonych stosunków pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy – oświadczenie

kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy kandydata, wydruk z CEiDG potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej lub wydruk z KRS;

- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane;
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane;
- h) klauzulę informacyjną (własnoręcznie podpisaną) o przyjęciu do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Urząd Gminy i Miasta Odolanów reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów – dokument stanowi załącznik do ogłoszenia;
- i) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze – własnoręcznie podpisane.

7. Wszystkie dokumenty aplikacyjne winny być sporządzone w języku polskim, a dokumenty sporządzone w innym języku winny być przedłożone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego (na koszt własny kandydata).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty, o których mowa w pkt. 6, należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, 63-430 Odolanów, Rynek 1, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**nabór na stanowisko urzędnicze – AUDYTOR WEWNĘTRZNY w Urzędzie Gminy i Miasta w Odolanowie**” w terminie do dnia 29 listopada 2024r. do godz. 15⁰⁰.

Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy i Miasta w Odolanowie, a nie data ich wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Dokumenty aplikacyjne które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

- 1) ocenę formalną dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydata;
- 2) test kwalifikacyjny;
- 3) rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów – (kandydaci, którzy uzyskają minimum 60 % dobrych odpowiedzi z testu.)

Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz o jego terminie i miejscu.

BURMISTRZ
/-/ Marcin Szorski

Odolanów, 18 listopada 2024r.

Dodatkowe informacje w sprawach związanych z przebiegiem postępowań uzyskać można pod nr tel. 62/ 6200881 – Pani E. Mamot

Klauzula informacyjna o danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy i Miasta Odolanów

Informuję, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych:

- Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy i Miasta Odolanów z siedzibą w Odolanowie, Rynek 1 reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów,
- Inspektorem ochrony danych osobowych jest :
Sebastian Kopacki
kopacki.partner@gmail.com
Nr tel: 728 933 894
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. a i c RODO, ustawa Kodeks Pracy, a także ustawa o pracownikach samorządowych;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych jest administrator, osoby upoważnione przez administratora, podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie administratora oraz inne podmioty na mocy przepisów prawa;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres:
 - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze naboru zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane są przez okresy zgodne z kategoriami archiwalnymi, o których mowa 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;
 - dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okresy zgodne z kategoriami archiwalnymi, o których mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych bądź po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników odsyłane drogą pocztową;
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania ,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ,
- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
- Urząd Gminy i Miasta Odolanów, nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnienia,
- podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany , w tym nie będzie wobec nich profilowania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Miejscowość i data	Własnoręczny podpis
--------------------	---------------------

