

# OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 52/09 Wójta Gminy Lisewo z dnia 23 listopada 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lisewie oraz stanowiska kierowników jednostek, zmienionego Zarządzeniem nr 11/2017 Wójta Gminy Lisewo z dnia 22 lutego 2017 r.

## **WÓJT GMINY LISEWO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W LISEWIE:**

### **Stanowisko Audytor wewnętrzny**

wymiar etatu: **pół etatu** - na podstawie umowy o pracę

#### **I. Wymagania niezbędne dla kandydata (konieczne do podjęcia pracy).**

Audytorem wewnętrznym może być osoba, która:

1) posiada obywatelstwo polskie lub 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;

2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) posiada wyższe wykształcenie;

5) 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.

2. 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:

1) przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;

2) 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 (t.j. Dz.U. 2021, poz. 422 ze zm.);

3) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1200, ze zm.).

**Podjęcie pracy powinno nastąpić od miesiąca lutego 2022 r.**

## **II. Wymagania dodatkowe dla kandydata:**

1. znajomość przepisów prawa: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych; wiedza z zakresu metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego;
2. znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych - Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28);
3. 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 Nr 15, poz. 84)
4. umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
5. komunikatywność, wysoka kultura osobista;
6. obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
7. zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
8. umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
9. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
10. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
11. znajomość programów biurowych MS Office;
12. gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
13. posiada prawo jazdy kat. B.

## **III. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca świadczona będzie w siedzibie pracodawcy pod adresem ul. Chełmińska 2, 86-230 Lisewo.
2. zatrudnienie w wymiarze pół etatu, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w jednostce,
3. praca wykonywana będzie w biurze - przy komputerze,
4. pierwsza umowa o pracę na stanowisku urzędniczym może być zawarta na czas określony, nie dłuższy, niż 6 m-cy, z możliwością przedłużenia jej,
5. zatrudniona osoba, podejmująca pracę po raz pierwszy, jeśli nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, będzie skierowana do odbycia służby, która kończy się egzaminem (art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych).

## **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej poprzez realizację zadań audytowych zapewniających i doradczych,
- 2) świadczenie działalności doradczej na rzecz Wójta oraz Kierownictwa Urzędu,
- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających stopień wdrożenia zaleceń z realizacji zadań audytowych,
- 4) przeprowadzanie audytu „poza rocznym planem audytu”, w uzasadnionych przypadkach i na polecenie Wójta,
- 5) opracowywanie zgodnie z obowiązującymi terminami rocznych planów audytu wewnętrznego w porozumieniu z Wójtem Urzędu, w oparciu o przeprowadzoną i udokumentowaną analizę ryzyka,
- 6) opracowywanie Rocznych planów działalności dla komórki audytu wewnętrznego, a także sprawozdań z ich realizacji,
- 7) opracowywanie szczegółowych programów zadań audytowych,
- 8) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań audytu, zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 9) współpraca z innymi służbami kontrolnymi wewnętrznymi i zewnętrznymi,
- 10) prowadzenie akt audytu oraz innej dokumentacji wynikającej z funkcjonowania komórki,
- 11) współpraca z kierownictwem Urzędu w zakresie analizy, oceny i zarządzania ryzykiem,
- 12) wykonywanie zadań w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz wytyczne w zakresie audytu wewnętrznego, a także obowiązujące Standardy,
- 13) wykonywanie czynności organizacyjnych i administracyjnych związanych ze sprawnym działaniem komórki audytu wewnętrznego,
- 14) opracowywanie i aktualizacja Procedur audytu wewnętrznego.

## **V. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór stanowi załącznik do ogłoszenia*),
4. odpisy lub kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy lub umów o pracę lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, jeśli kandydat jest w trakcie zatrudnienia,
6. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych certyfikatów,
7. kopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie,
8. kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy, w tym kserokopie prawa jazdy,
9. Oświadczenia kandydata o:
  - 1) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 2) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 3) nie toczącym się przeciwko niemu postępowaniu karnym,

- 4) posiadaniu obywatelstwa polskiego.

**Uwaga: treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w pkt 9, musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz osobowy, oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Lisewie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Lisewie, ul. Chełmińska 2, 86 - 230 Lisewo z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko Audytor wewnętrzny”, w zaklejonej kopercie formatu A4. Dokumenty aplikacyjne można przesłać również za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej w/w dokumenty muszą być uwierzytelnione za pomocą ważnego kwalifikowanego podpisu elektronicznego/profilu zaufanego.
2. Termin złożenia dokumentów: do dnia **31 grudnia 2021 r. do godz. 12.00.**
3. Zakwalifikowani kandydaci, którzy złożyli dokumenty w formie elektronicznej, będą zobowiązani do przedłożenia oryginalnych dokumentów w terminie późniejszym.
4. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie dalszego postępowania.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.bip.lisewo.com](http://www.bip.lisewo.com) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Lisewie.
3. Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście za pokwitowaniem w okresie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacyjnym i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Lisewie zostaną dołączone do akt osobowych.
5. Wójt Gminy Lisewo zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny. W takim przypadku złożone dokumenty aplikacyjne podlegają procedurze określonej w pkt VII 3, z tym że termin trzech miesięcy liczy się od daty ogłoszenia informacji o odstąpieniu od konkursu.

## VIII. Ochrona danych osobowych:

Administratorem danych osobowych osób uczestniczących w naborze na stanowisko urzędnicze *Audytora wewnętrznego* jest Wójt Gminy Lisewo. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: Urząd Gminy w Lisewie, ul. Chełmińska 2, 86 – 230 Lisewo, e-mailowo: [urządgminy@lisewo.com](mailto:urządgminy@lisewo.com), telefonicznie: 56 676 86 14. Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres : [iod@lisewo.com](mailto:iod@lisewo.com). Uznaje się, że osoby, które zgłosiły się do naboru zapoznały się z treścią klauzuli informacyjnej załączonej do powyższego ogłoszenia.

Wójt Gminy Lisewo

/-/ Jakub Kochowicz

Lisewo, dn.20 grudnia 2021 r.

### KLAUZULA INFORMACYJNA

#### Rekrutacja na stanowisko Audytora wewnętrznego

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że: |                                                                                                                                                                                                                        |
| Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Lisewo. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: <ul style="list-style-type: none"><li>listownie na adres siedziby: Urząd Gminy w Lisewie, ul. Chełmińska 2, 86 – 230 Lisewo,</li><li>e-mailowo: <a href="mailto:urządgminy@lisewo.com">urządgminy@lisewo.com</a>,</li><li>telefonicznie: 56 676 86 14.</li></ul>                                                  | Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres: <a href="mailto:iod@lisewo.com">iod@lisewo.com</a> . |

- Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego** na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
  - art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10<sup>1</sup> RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z
    - art. 22<sup>1</sup>. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy <sup>2</sup>
    - ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych<sup>2</sup>,
  - art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy,
  - art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.  
Administrator może przetwarzać Twoje dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników wyłącznie jeżeli wyrazisz na to dodatkową zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Podanie danych:
  - jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
  - jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.

3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:
- 1) Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 30 dni od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
  - 2) Dokumentacja dotycząca wykonana w związku z konkursem będzie przetwarzana:
    - a) do 5 lat od dnia zakończenia rekrutacji,
    - b) do przedawnienia roszczeń.
  - 3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów. Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków. Dane także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków. Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.
6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
- 1) dostępu do treści Twoich danych;
  - 2) sprostowania Twoich danych;
  - 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
    - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
    - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
    - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
  - 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
  - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
  - 6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – ul. Stawki 2, Warszawa, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

-----  
<sup>1</sup> skreślić, jeśli kandydat nie ma obowiązku złożyć oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwa i przestępstwa skarbowe ścigane z oskarżeniem publicznego

<sup>2</sup> nieprawidłowe należy skreślić