

# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

## **WÓJT GMINY SUWAŁKI**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny**

**nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze -**

**audytora wewnętrznego**

**w Urzędzie Gminy Suwałki ul. Świerkowa 45 16-400 Suwałki**

### **I. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE NIEZBĘDNE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:**

- 1) jest obywatelem polskim,
- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) posiada wykształcenie wyższe,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada następujące kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
  - a) jeden z certyfikatów, o których mowa w art. 286 ust. 1 pkt 5 lit. A ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, lub
  - b) złożył, 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 o której mowa w art. 286 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, i legitymuje się dyplomem studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydanym przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie odrębnymi ustawami do nadania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych.

### **II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Co najmniej roczny staż pracy na stanowisku audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Winien wykazać się ogólną znajomością przepisów z zakresu funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy – ordynacji podatkowej,

- ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
  - ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy – Prawo zamówień publicznych,
  - ustawy o podatku od towarów i usług,
  - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
  - standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.
3. Dodatkowo znać przepisy prawa z zakresu instrukcji kancelaryjnej.
  4. Posiadać umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.
  5. Posiadać umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
  6. Winien charakteryzować się sumiennością, skrupulatnością, dokładnością oraz dbałością o porządek w miejscu pracy.
  7. Winien być otwarty i komunikatywny.
  8. Posiadać zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia.
  9. Posiadać umiejętność pracy w zespole.

### **III. OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA DANYM STANOWISKU :**

#### **1. Zadania główne:**

1. Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie Gminy Suwałki i jednostkach organizacyjnych Gminy Suwałki, w tym procedur kontroli zarządczej,
2. Wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy Suwałki.
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.

#### **2. Zadania pomocnicze:**

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

#### **IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

- pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną, karną lub cywilną w zakresie pełnionych obowiązków i przyznanych uprawnień.

#### **V. WARUNKI ZATRUDNIENIA:**

- wymiar czasu pracy – ½ etatu,
- miejsce pracy – Suwałki, ul. Świerkowa 45,
- praca: przy komputerze, pod presją czasu, wymagająca systematycznego realizowania powierzonych obowiązków, wyjazdy służbowe.

#### **VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:**

W grudniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6 %.

#### **VII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) życiorys – CV podpisany przez kandydata,
- 3) kserokopie świadectw pracy – zaświadczenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie i uprawnienia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 6) podpisane oświadczenia kandydata:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
  - że osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) kwestionariusz osobowy,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z numerem telefonów niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz numeru

telefonu ..... dla potrzeb rekrutacji na stanowisko urzędnicze w referacie do spraw organizacyjnych w Urzędzie Gminy Suwałki.”

*Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat złoży informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, w sekretariacie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Suwałki” w terminie do dnia 14 lutego 2019 roku do godz. 10.00. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suwałki oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

WÓJT

/-/ Zbigniew Mackiewicz

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informuję, że:

3. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Suwałki jest: Wójt Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, tel. 875659300, e-mail sekretariat@gmina.suwalki.pl
4. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – e-mail: iod@gmina.suwalki.pl
5. Dane osobowe Pana/i/ wraz z numerem telefonu będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia 2016/679, Kodeksu Pracy – ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, w celu rekrutacji do pracy na stanowisko urzędnicze.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, po zakończeniu procesu rekrutacji wnioski aplikacyjne będą zwracane.
7. Posiada Pan/i/ prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
8. Posiada Pan/i/ prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.
11. Pana/i/ dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.