Suwałki, dnia 27 kwietnia 2022 roku

**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:
2. 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
3. złożył, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
4. uprawnienia biegłego rewidenta, lub
5. 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.
6. **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 finsnsów 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 zadan 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 (świadczenie pracy do indywidualnego uzgodnienia z pracodawcą z zachowaniem 20 godzin tygodniowo), • miejsce pracy – Suwałki, ul. Świerkowa 45, • praca: przy komputerze, pod presją czasu, wymagająca systematycznego realizowania powierzonych obowiązków, wyjazdy służbowe.

**VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:**

W marcu 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł więcej 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 posiadanym obywatelstwie 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 ubiegającej się o zatrudnienie,

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 08 maja 2022 roku do godz. 10.00. Dopuszcza się przesyłanie dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej, podpisane podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym.

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:

* + - 1. 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](mailto:sekretariat@gmina.suwalki.pl).
      2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – e-mail: iod@gmina.suwalki.pl
    1. 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.
    2. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, po zakończeniu procesu rekrutacji wnioski aplikacyjne będą zwracane.
    3. 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.
    4. Posiada Pan/i/ prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
    5. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. 8. Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich. 9. 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.