

BURMISTRZ GMINY KŁECKO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski Gminy KłECKO, 62-270 KłECKO, ul. Dworcowa 14.

2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:

- stanowisko – Audytor wewnętrzny w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO,
- wymiar czasu pracy: ½ etatu,
- rodzaj umowy: umowa o pracę,
- podległość służbowa: Burmistrz,
- przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2024r.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem tego stanowiska:

Wymagania niezbędne:

- a. ma 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. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,
- f. wykształcenie: wyższe,
- g. minimum 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku audytora wewnętrznego zgodnie z art.286, ust.2, pkt 1-3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- h. kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania audytu wewnętrznego:

osoba kandydująca na stanowisko powinna posiadać jeden z poniższych 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),
- Chartered Financial Analyst (CFA),

lub posiadać

- złożony, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów,

lub posiadać

- uprawnień biegłego rewidenta,

lub posiadać

- dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego i legitymowanie 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,

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw i aktów wykonawczych do przedmiotowych ustaw i umiejętność ich stosowania w praktyce, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych
- 2 letnie doświadczenie w samodzielnym przeprowadzaniu audytów w jednostkach samorządu terytorialnego,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
- umiejętność obsługi komputera, znajomość MS Office,
- wysoka kultura osobista, wysoko rozwinięta komunikacja interpersonalna, umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków, zarządzanie sobą w czasie, dobra organizacja pracy, zdolności analityczne, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. wspieranie kierownictwa jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
2. prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym między innymi ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r.poz. 1270, 1273,1407, 1429, 1641,1693, 1872), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach z tego audytu (Dz.U. z 2018., poz. 506 tj.), kierując się zasadami ujętymi w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r., poz. 28) w szczególności:
 - sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
 - przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu oraz w uzasadnionych przypadkach — poza planem audytu,

- sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu wewnętrznego,
- przeprowadzanie czynności sprawdzających stopień wdrażania zaleceń zawartych w sprawozdaniu,
- ewidencjonowanie i archiwizacja bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,
- ocena kontroli zarządczej poprzez określenie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli,
- wykonywanie wniosków usprawniających funkcjonowanie jednostki,
- podejmowanie koniecznych działań w ramach posiadanych kompetencji, w celu zapewnienia realizacji pożądaných celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, skuteczny i efektywny, oszczędny oraz terminowy,
- przestrzeganie przyjętych zasad i standardów audytu wewnętrznego;
- bieżąca współpraca z kadrą zarządzającą, kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie projektowania, realizacji działań związanych z systemem zarządzania i kontroli,
- monitorowanie wdrożenia rekomendacji po przeprowadzanych audytach wewnętrznych i audytach zewnętrznych (np. NIK, RIO).

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązania stosunku pracy.

5. Warunki pracy na stanowisku:

praca biurowa przy komputerze w siedzibie Urzędu, miejsce pracy w budynku z windą, stanowisko pracy na piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, praca jednozmianowa, przeciętna norma czasu pracy w 5 dniowym tygodniu pracy wynosi 40godzin.

6. W miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

dokumenty obowiązkowe:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje,
- oświadczenie:
- kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i pełnej zdolność do czynności prawnych,

- kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- kandydata, że jest obywatelem polskim lub spełnia warunki wskazane w art.11 ust 2 i 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procedury naboru.

dokumenty nieobowiązkowe:

- opinie, referencje.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do dnia 22 marca 2024 r.** do godz. 15.00 pod adresem: Urząd Miejski Gminy Klecko, ul Dworcowa 14, 62-270 Klecko w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Audytor wewnętrzny w Urzędzie Miejskim Gminy Klecko”. Dopuszcza się przesłanie drogą elektroniczną dokumentów na adres email: klecko@klecko.pl, ewentualnie poprzez ePUAP.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

9.1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (określane jako „RODO”) informuję, że administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski Gminy Klecko reprezentowany przez Burmistrza Gminy Klecko, z siedzibą ul. Dworcowa 14, 62-270 Klecko, tel.: 61 427-01-25; e-mail: klecko@klecko.pl.

9.2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych osobowych, którym jest spółka Leśny & Wspólnicy Sp. z o. o., w której jako osobę kontaktową wyznaczono panią Paulinę Lesiecką-Koralewską, z Inspektorem można się skontaktować e-mail: iod@lesny.com.pl.

9.3. Dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane wynikające z przepisów w/w ustaw są niezbędne i ich przetwarzanie jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. Pozostałe dane, wykraczające poza w/w przepis prawa pracy przetwarzane są na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

9.4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa

9.5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

9.6. Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.

9.7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9.8. Dane osobowe osób, które znajdą się w gronie najlepszych wyłonionych kandydatów, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska; po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub zniszczone. Dane osobowe pozostałych osób zostaną zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procedury rekrutacji.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim Gminy Kłeko przy ul. Dworcowa 14 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Gminy Kłeko.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 061/4270125.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego Gminy Kłeko.

BURMISTRZ
Adam Serwatka

