

**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

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

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub pod warunkiem znajomości języka polskiego zgodnie z zapisami art. 286 ust 1 pkt. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.) – 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) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) co najmniej 2 letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowisku związanym z przeprowadzaniem audytu,
- 8) posiadanie zgodnie z art. 286 ust 1 pkt 5 ustawy o finansach publicznych następujących kwalifikacji 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)
Chartered Financial Analyst (CFA),

lub

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

lub

- uprawnienia biegłego rewidenta,

lub

- dwuletnia praktyka 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. Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa powyżej, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż ½ 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 udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), o którym mowa w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 615 ze zm.) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r., poz. 623 ze zm.)

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy kodeks postępowania administracyjnego i prawo zamówień publicznych,
- 2) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych – Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. Ministra Rozwoju i Finansów, poz. 28),
- 3) znajomość standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Ministra Finansów, Nr 15, poz. 84),
- 4) 2 letnie doświadczenie zawodowe jako audytor wewnętrzny w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 5) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku i pracy w zespole,
- 6) wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
- 7) znajomość pakietu MS Office,
- 8) wysoka kultura osobista, umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków, zaangażowanie, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, dyspozycyjność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) realizowanie zadań audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych,
- 2) sporządzanie rocznego planu audytu,
- 3) wykonywanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu oraz w uzasadnionych przypadkach – poza planem audytu,
- 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania audytu wewnętrznego,
- 5) przeprowadzenie czynności sprawdzających stopień wdrażania zaleceń zawartych w sprawozdaniu,
- 6) ewidencjonowanie i archiwizacja bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,
- 7) ocena kontroli zarządczej poprzez określenie adekwatności , skuteczności i efektywności kontroli,
- 8) wykonywanie wniosków usprawniających funkcjonowanie jednostki,
- 9) podejmowanie koniecznych działań w ramach posiadanych kompetencji, w celu zapewnienia realizacji pożądanych celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, skuteczny i efektywny, oszczędny oraz terminowy,
- 10) przestrzeganie przyjętych zasad i standardów audytu wewnętrznego,
- 11) 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,
- 12) monitorowanie wdrożenia rekomendacji po przeprowadzonych 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 40 godzin.

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:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys – curriculum vitae,
- c. dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e. oświadczenie:

- kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i pełnej zdolności 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 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 przestać w terminie do **31 października 2025 r. do godz. 14:00** pod adresem: Urząd Miejski Gminy Kłecko, ul. Dworcowa 14, 62-270 Kłecko w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Audytor wewnętrzny w Urzędzie Miejskim Gminy Kłecko”. Dopuszcza się przesłanie dokumentów drogą elektroniczną na adres email: klecko@klecko.pl, lub poprzez e-doręczenia / ePUAP.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym 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 Kłecko reprezentowany przez Burmistrza Gminy Kłecko, z siedzibą ul. Dworcowa 14, 62-270 Kłecko, 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 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.

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim Gminy Kłecko przy ul. Dworcowej 14, 62-270 Kłecko oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Gminy Kłecko.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 427 01 25

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 Kłecko.

BURMISTRZ
Rafał Kowalczyk

