Suszec, dnia 09 grudnia 2024 r.

**OGŁOSZENIE
Wójt Gminy Suszec
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Suszec.**

1. **Określenie stanowiska pracy:

stanowisko urzędnicze** audytora wewnętrznego wUrzędzie Gminy Suszec

**Wymiar czasu pracy** – 1/5 etatu

**Przewidywana data zatrudnienia** – preferowany 01.2025 (do uzgodnienia)

**Podstawa zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.
2. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
	1. **Wymagania niezbędne** (wymagania obligatoryjne/konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku)
		1. Spełnienie wymogów formalnych i kwalifikacyjnych dla osób prowadzących audyt wewnętrzny w jednostkach sektora finansów publicznych, które zostały określone w art. 286 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi audytorem wewnętrznym może być osoba, która:
3. 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;
4. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
5. nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiada wyższe wykształcenie;
7. posiada następujące kwalifikacje 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) lub Chartered Financial Analyst (CFA), lub
* złożyła, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
* uprawnienia biegłego rewidenta, lub
* 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.
	+ 1. Nieposzlakowana opinia
		2. Prawo jazdy kat. B,
		3. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego
1. **Wymagania dodatkowe (niespełnienie wymagań dodatkowych nie skutkuje odrzuceniem oferty)**
2. Odpowiedzialność, samodzielność, dyspozycyjność
3. Dobra organizacja pracy.
4. Doświadczenie w pracy na stanowiskach o podobnym zakresie wykonywanych zadań,
5. Dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
6. Odpowiedzialność, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność,
7. **Opis stanowiska pracy oraz wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

Pracownik na stanowisku urzędniczym podlega bezpośrednio wójtowi gminy. Do zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku należy:

1. Przeprowadzenie audytu na podstawie planu audytu wewnętrznego oraz sporządzenie sprawozdania z jego przebiegu.
2. Wykonywanie czynności doradczych zmierzających do usprawnienia funkcjonowania gminy na wniosek wójta lub z własnej inicjatywy.
3. Monitorowanie realizacji zaleceń wynikających z audytów wykonanych w latach poprzednich oraz przeprowadzenie czynności sprawdzających.
4. Sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego
5. Opracowanie analizy ryzyka i na jej podstawie planu audytu w porozumieniu z gminą
6. Poinformowanie kierowników jednostek objętych planem audytu o planowanych zadaniach audytowych.
7. Prowadzenie akt stałych i bieżących audytu.
8. Prowadzenie corocznie audytu bezpieczeństwa informacji, w tym bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych w gminie Suszec
9. Wskazanie wymaganych dokumentów:

	* 1. List motywacyjny
		2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
		3. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
		4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
		5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
		6. Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędnika administracji samorządowej,
		7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydata do celów rekrutacji,
		8. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
		9. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe:

			1. Świadectw pracy (w przypadku zakończonych stosunków pracy),
			2. Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu ze wskazaniem zajmowanych stanowisk pracy (w przypadku trwającego zatrudnienia),
			3. Wpis do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej,
			4. Dokumenty potwierdzające okres świadczenia usług w formach cywilnoprawnych (umowa zlecenie, o dzieło, kontrakt menadżerski, itp.).
		10. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia, świadectwa potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia, itd.),
		11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

**Uwaga! Dokumenty aplikacyjne wskazane pkt. V.1) do V.7) ogłoszenia powinny zostać opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata.**

1. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:Praca biurowa w bezpiecznych i higienicznych warunkach pracy, jak również praca w terenie związana z wyjazdami służbowymi. Stosowane podczas pracy maszyny i urządzenia: komputer, kopiarka, fax, skaner, niszczarka, telefon. Na stanowisku pracy nie występują niebezpieczne i szkodliwe czynniki środowiska pracy. Czynniki fizyczne: oświetlenie, prąd elektryczny, wymuszona pozycja ciała. Czynniki narażenia: praca przy monitorze ekranowym, poruszanie się samochodem osobowym w celach służbowych. **Klatka schodowa nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.** Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety są dostosowane do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim. Winda dla osób niepełnosprawnych przy schodach wejściowych.
**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6%.**
2. **Termin i miejsce składania dokumentów:**Wymagane dokumenty należy składać (lub przesłać) w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Suszec”**, w terminie **do dnia 23 grudnia 2024 r. w godzinach od 7:30 do 15:30 (w poniedziałki do 17:00) w siedzibie Urzędu Gminy Suszec, ul. Lipowa 1, 43-267 Suszec. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy.** Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. **Informacje dodatkowe:**
	* 1. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, testu pisemnego bądź praktycznego sprawdzianu posiadanych umiejętności kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,
		2. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Suszec,
		3. Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suszec ([www.bip.suszec.iap.pl](http://bip.suszec.iap.pl/)),
		4. Szczegółowych informacji na temat naboru udziela Sekretarz Gminy Suszec, ul. Lipowa 1, Tel. 32/ 449 30 50,
		5. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec ([www.bip.suszec.iap.pl](http://bip.suszec.iap.pl/)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Suszec

**Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Administrator:**Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Suszec jako Pracodawca, z siedzibą w Suszcu, ul. Lipowa 1

**Inspektor ochrony danych:**Administrator wyznaczył Inspektora i Zastępcę inspektora ochrony danych. Kontakt:
e-mail: iod@suszec.pl; tel. 32/449-30-56
 **Cel i podstawy przetwarzania:**Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej

**Odbiorcy danych osobowych**Dane osobowe zawarte w dokumentacji aplikacyjnej kandydata nie będą udostępniane innym odbiorcom, za wyjątkiem obowiązującego udzielenia informacji, określonego w przepisach szczególnych.

 **Okres przechowywania danych**Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
Dane osobowe będą przetwarzane do czasu istnienia podstawy ich przetwarzania:

* + - * + Zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla gmin i związków międzygminnych – w przypadku danych przetwarzanych na podstawie istniejącego przepisu prawa,
				+ W przypadku udzielenia zgody na przetwarzanie danych – do momentu jej cofnięcia, ograniczenia lub innych działań kandydata ograniczających tę zgodę.

Kandydat biorący udział w naborze ma prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest możliwe poprzez złożenie pisemnego oświadczenia w siedzibie Urzędu Gminy Suszec z datą i czytelnym podpisem.

**Prawa osób, których dane dotyczą**

* + 1. Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymywania ich kopii
		2. Prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych
		3. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych
		4. Prawo do usunięcia danych osobowych
		5. Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą: ul. Stawki 2; 00-193 Warszawa

**Informacja o wymogu podania danych**Podane przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.