

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

### **Burmistrz Szydłowca ogłasza otwarty nabór na stanowisko audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu**

Wymiar zatrudnienia: niepełny wymiar zatrudnienia - 1/4 etatu

#### **I. Wymagania niezbędne i warunkujące dopuszczenie do konkursu:**

O stanowisko audytora wewnętrznego ubiegać się może osoba, która spełnia wymagania określone w art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 ze zmianami), a mianowicie:

1. 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;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiada wyższe wykształcenie;
5. posiada następujące kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
  - 1) 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
  - 2) złożyła, w latach 2003–2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów,  
lub
  - 3) posiada uprawnienia biegłego rewidenta,  
lub
  - 4) 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.

Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z:

- 1) przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;
- 2) realizacją czynności w zakresie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegającymi zwrotowi środkami z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), o którym mowa w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2018, poz. 508 ze zmianami);

- 3) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2017 r. poz. 524 ze zmianami).

## **II. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku audytora wewnętrznego:**

1. doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
2. znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego;
3. predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, samodzielna organizacja pracy, umiejętność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, komunikatywność.

## **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Do podstawowego zakresu zadań na stanowisku audytora wewnętrznego, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 ze zmianami), należy prowadzenie niezależnej i obiektywnej działalności, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez:
  - 1) systematyczną ocenę kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli,
  - 2) przygotowanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego Urzędu,
  - 3) wykonanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
  - 4) dokumentowanie przebiegu i wyników audytu oraz prowadzenie akt stałych i sprawozdawczości z wykonania planu audytu wewnętrznego,
  - 5) w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza rocznym planem audytu,
  - 6) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem, których celem jest a usprawnienie pracy jednostki.
2. Czynności określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r., poz. 506)

## **IV. Wymagane dokumenty:**

### **1. Dokumenty niezbędne warunkujące dopuszczenie do konkursu:**

- 1) życiorys – curriculum vitae (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, który powinien być podpisany i opatrzony klauzulą:

***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.***

- 2) wypełniony formularz zgłoszeniowy, który należy pobrać ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, i który jest załączony do niniejszego ogłoszenia;

- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenie została zamieszczona w formularzu zgłoszeniowym),
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenie została zamieszczona w formularzu zgłoszeniowym),
- 5) kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego określone w pkt I niniejszego ogłoszenia.

## **2. Dokumenty dodatkowe:**

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 2) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 3) opinie, referencje.

## **V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty należy składać osobiście w kancelarii Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, Rynek Wielki 1 – Ratusz, I piętro pokój nr 12 w nieprzekraczalnym terminie **do 31 lipca 2018r. do godz. 15.30**.
2. Oferty można również przesłać pocztą lub kurierem na adres Urzędu Miejskiego w Szydłowcu: 26-500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1.
3. Do udziału w konkursie zostaną zakwalifikowane tylko te oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31.07.2018 do godz. 15.30 (w przypadku przesłania oferty pocztą czy kurierem liczy się data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu). Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko audytora wewnętrznego-2**”.

## **VI. Informacje dodatkowe:**

1. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz. 902 ze zmianami).
2. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone przez powołaną zarządzeniem Burmistrza Szydłowca Komisję w dwóch etapach:
  - etap I - ocena spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych oraz wyłonienie kandydatów do II etapu naboru,
  - etap II – rozmowa kwalifikacyjna, w celu oceny stopnia spełniania wymagań dodatkowych, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz wyłonienie kandydata w najwyższym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe i przedstawienie opinii Burmistrzowi.
3. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (etapu II), ponadto termin ten zostanie opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej tj. [www.bip.szydlowiec.pl](http://www.bip.szydlowiec.pl)
4. Wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnięcia o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów dokona Burmistrz Szydłowca.
5. Oferty odrzucone kandydaci mogą odebrać w terminie do dnia 15 września 2018 do godz. 15.00 w kadrach Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, Ratusz – Rynek Wielki 1, pok. nr 11. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną zniszczone.
6. Dodatkowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 48 617 86 36 lub 48 617 86 33.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec tj. na stronie [www.bip.szydlowiec.pl](http://www.bip.szydlowiec.pl) oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szydłowcu przy Rynek Wielki 1.

## **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, przekroczył 6 %.

## **VIII. Klauzula informacyjna:**

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
2. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Szydłowcu, Rynek Wielki 1, 26-500 Szydłowiec.
3. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych osobowych. Kontakt: [iod@szydlowiec.pl](mailto:iod@szydlowiec.pl)
4. Dane osobowe:
  - Będą przetwarzane w celu obecnej rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu;
  - Nie będą udostępniane innym odbiorcom;
  - Będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych;
  - W przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego;
  - Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia danych osobowych, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2,00-193 Warszawa.
6. Osobie, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.