



Wójt Gminy Stare Babice
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Audytora wewnętrznego
w Urzędzie Gminy Stare Babice, ul. Rynek 32, 05-082 Stare Babice

BKS.2110.10.2023

Stare Babice, dnia 05.05.2023 r.

Nabór do Urzędu Gminy Stare Babice na wolne stanowisko pracy: AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO, w wymiarze czasu pracy – 1 etat.

1. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stare Babice, a w szczególności:

- 1) Audytor wewnętrzny zatrudniony w Urzędzie Gminy Stare Babice prowadzi audyt wewnętrzny w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności:
 - a) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności;
 - b) wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej;
- 2) przedstawianie Wójtowi planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni.
- 3) realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego;
- 4) w uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem audytu;
- 5) monitorowanie wykonania zaleceń po audytowych, przygotowanie zbiorczej analizy wyników przeprowadzonego audytu;
- 6) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy;
- 7) współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi.

2. Wymagania niezbędne kandydata/ki na stanowisko:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 8) wymagania określone w art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy o finansach publicznych tj. posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - a) 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
 - b) złożony w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - c) uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - d) 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 1/2 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 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 2023r. poz. 615 z późn. zm.); nadzorowaniem lub wykonywaniem

czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022r. poz. 623 późn. zm.).

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i Prawo zamówień publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu;
- 2) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych - Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28);
- 3) znajomość standardów kontroli zarządczej - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 15, poz. 84);
- 4) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
- 5) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 6) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
- 7) komunikatywność, wysoka kultura osobista, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność; zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres, gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu, zlokalizowanym w Starych Babicach przy ul. Rynek 32. Wejście do budynku wyposażone jest w podjazd dla wózków inwalidzkich. Przemieszczanie się na wózku jest możliwe tylko na parterze budynku, gdzie ciągi komunikacyjne są odpowiedniej szerokości oraz znajduje się w-c przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. W budynku nie ma windy dla osób niepełnosprawnych. Na wyższe kondygnacje budynku przemieszczanie jest możliwe jedynie schodami. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących, niewidzących oraz niesłyszących.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy: praca administracyjno-biurowa, w siedzibie Urzędu oraz poza nim wykonywana głównie w pozycji siedzącej z wykorzystaniem urządzeń biurowych, praca przy monitorze ekranowym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (Curriculum Vitae);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacje zawodowe i uprawnienia;
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy potwierdzające wymagany staż pracy;
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530);
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji” zgodnie art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119/1).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane złożeniem oferty pracy, prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia. Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów, należy przesłać lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Audytora wewnętrznego”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 maja 2023 r. do godz. 16.00 na adres:

Urząd Gminy Stare Babice, ul. Rynek 32, 05-082 Stare Babice lub dostarczyć osobiście do kancelarii lub Sekretariatu Urzędu Gminy Stare Babice (pok. nr 14).

Liczy się data wpływu oferty do Kancelarii lub Sekretariatu Urzędu. W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Oferty niespełniające wymagań formalnych stawianych w ogłoszeniu, jak również złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

8. Inne informacje:

- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w ustępie 6. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest również numer telefonu oraz adres e-mail.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.starebabice.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
- 4) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o sobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 5) Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Uwaga:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), informuję, że:

- 1) Wójt Gminy Stare Babice jest administratorem danych osobowych ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie.
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Gminy Stare Babice, tel. 22 733-80-16, e-mail: iod@stare-babice.pl
- 3) Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu, na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres trzech miesięcy po zakończeniu rekrutacji i zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana (niszczona).
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
- 7) Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

WÓJT
Stawomir Sumka
Stawomir Sumka