

**ZARZĄDZENIE NR 22/2022**  
**WÓJTA GMINY NIECHLÓW**  
z dnia 14 lutego 2022 r.

**w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze- audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Niechlów.**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282 ze zm.) oraz art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze- audytora wewnętrznego, w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze- audytora wewnętrznego.

§3.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów,
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządziła: Joanna Skoczylas, podinspektor ds. administracji i obsługi biura rady

p.o. Wójta Gminy Niechlów  
*Michał Frąckowiak*

**Załącznik**  
**do Zarządzenia nr 22/2022 Wójta Gminy Niechlów**  
**z dnia 14 lutego 2022 r.**

**WÓJT GMINY NIECHLÓW OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO  
URZĘDNICZE- AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów.

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:**

audytor wewnętrzny

**III. WYMAGANIA:**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 10-letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) o stanowisko może ubiegać się osoba posiadająca 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,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 9) posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzenia 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. złożenie, 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 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, o której mowa w ust. 1 pkt 8 lit. d, uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z:

- a. przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;
- b. 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 2020 r. poz. 505, 568, 695, 1087, 1106 i 2320);
- c. nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1200 i 2320).

10) bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości,
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy prawo zamówień publicznych.

## 2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków,
- 2) dyspozycyjność, samodzielność, obowiązkowość,
- 3) odpowiedzialność, zaangażowanie, obiektywizm,
- 4) odporność na stres,
- 5) wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy,
- 6) wysoki poziom obsługi komputera, programów w pakiecie Ms Office, urządzeń biurowych,
- 7) prawo jazdy kat. B.

#### **IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością Gminy, a w szczególności ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 2) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli zarządczej,
- 3) przygotowanie rocznego planu audytu i sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
- 4) opracowanie, na podstawie wyników analizy ryzyka, długoterminowego (strategicznego) planu audytu obejmującego wszystkie obszary działania Gminy,
- 5) realizacja zadań audytowych zgodnie z planem audytu zatwierdzonym przez Wójta Gminy,
- 6) w porozumieniu z Wójtem Gminy zapewnienie realizacji zadań poza planem audytu,
- 7) dostarczanie Wójtowi Gminy, w oparciu o ogólną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w badanym obszarze działalności Gminy, racjonalnego zapewnienia, że Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne, działają w badanym obszarze prawidłowo,
- 8) wykonywanie czynności doradczych, mających na celu przedstawienie propozycji usprawnień w zakresie funkcjonowania jednostki.

#### **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

- 1) praca biurowa, praca w terenie,
- 2) z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na cały etat,
- 3) zadaniowy system czasu pracy,
- 4) praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie,
- 5) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych),
- 6) kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- 7) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagrodzeń Urzędu Gminy Niechlów.

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 %.

## **VI. CZAS TRWANIA ZATRUDNIENIA:**

umowa na czas określony — 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

## **VII. WYMIAR CZASU PRACY:**

1 etat, zadaniowy system czasu pracy

## **VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:**

marzec 2022 r.

## **IX. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- list motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail,
- życiorys /CV/,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22<sup>1</sup>§1 Kodeksu Pracy, o których mowa w punkcie 6 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do prowadzenia rekrutacji, należy załączyć oświadczenia opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru**” - pod klauzulą należy złożyć podpis,

- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- referencje,

- wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych."

#### **X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

**Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów**

**w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym**

**z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze- audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Niechlów”**

w terminie do dnia 28 lutego 2022 roku do godz. 12.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. nr 14.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.niechlow.biuletyn.net.pl](http://www.niechlow.biuletyn.net.pl)).

Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

- I etap polega na analizie formalnej dokumentów w dniu 28 lutego 2022 r.,

- II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy Pani Danuta Nuckowska- Ciulak, tel. 65 543 56 76.