

**Wójt Gminy Stegna**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie**  
**z dnia 7 grudnia 2021 r.**

**I. Stanowisko pracy:** audytor wewnętrzny

**II. Wymagania niezbędne:**

- posiada wyższe wykształcenie;
- staż: co najmniej 2 lata w komórce audytu wewnętrznego;
- nieposzlakowana opinia;
- posiada następujące kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
  - jeden z certyfikatów Certified Internal Auditor (CIA), Certified Government Auditing Professional (CGAP), Certified Information Systems Auditor (CIGA), 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 z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
  - uprawnienia biegłego rewidenta, lub
  - posiada 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;
  - posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
  - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
  - znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
  - znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych;
  - znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji publicznej;
  - znajomość standardów oraz metodyki prowadzenia audytu wewnętrznego, technik prowadzenia audytu;
  - umiejętności analityczne;
  - umiejętność argumentowania;
  - umiejętność współpracy w zespole;
  - umiejętność precyzyjnego formułowania pisemnych i ustnych wypowiedzi.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- odpowiedzialność, odporność na stres;
- komunikatywność;
- doświadczenie w prowadzeniu szkoleń;
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- znajomość rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- znajomość zarządzania organizacją, w tym zarządzania ryzykiem.

#### **IV. Zadania główne:**

- 1) Prowadzenie audytu wewnętrznego w Gminie Stegna i w gminnych jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, zgodnie z międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego, a w szczególności:
  - dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności;
  - czynności doradcze w zakresie jego działalności w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności.
- 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 przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany ocen ryzyka, realizacja pozaplanowych w uzgodnieniu z Wójtem.
- 5) Wykonywanie czynności doradczych na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy;
- 6) współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi.
- 7) Wdrożenie procedur wewnętrznych audytu wewnętrznego, ich bieżąca aktualizacja.
- 8) Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań związanych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy.
- 9) Kontrola pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.
- 10) Inne polecenia zlecone przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta i Sekretarza Gminy.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys z opisem pracy zawodowej CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
- 2) Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie ([bip.stegna.pl](http://bip.stegna.pl)) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.12, I p.)
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
- 4) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego i nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne lub skarbowe;
- 6) Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 7) Klauzula informacyjna.
- 8) Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

*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 przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko audytora wewnętrznego przez Urząd Gminy w Stegnie.*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).*

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wzory dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji można pobrać w zakładce:  
[http://bip.stegna.pl/221/Wymagane\\_Dokumenty\\_i\\_Oswiadczenia/](http://bip.stegna.pl/221/Wymagane_Dokumenty_i_Oswiadczenia/)

#### **VI. Warunki zatrudnienia:**

- w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/4);
- kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu a także w jednostkach organizacyjnych gminy;
- przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w kartotece karnej.

#### **VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

#### **VIII. Wymogi formalne:**

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko audytora wewnętrznego** w terminie **do dnia 17 grudnia 2021 r. do godz. 10.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie.

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

- 1) W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
- 2) Przez złożenie dokumentów uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.stegna.pl](http://bip.stegna.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.
- 4) Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.
- 5) Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym, kwestionariuszu, klauzuli informacyjnej oraz oświadczeniu – wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

WÓJT  
mgr Ewa Dąbka