

**BURMISTRZ POLIC**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**w Urzędzie Miejskim w Policach**

**Audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Policach**

**1. Opis stanowiska pracy**

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie w szczególności zadań z zakresu:

1. Przeprowadzanie zadań audytowych, planowanych i poza planem w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych gminy,
2. Opracowywanie metodyki i technik prowadzenia audytu,
3. Planowanie pracy komórki audytu wewnętrznego w perspektywie długo i krótkookresowej oraz sporządzanie planów audytu,
4. Dokonywanie analizy ryzyka w celu zidentyfikowania i oceny obszarów ryzyka występujących w działalności Urzędu i gminy, jako podstawy do podejmowania decyzji na temat kolejności poddawania obszarów ryzyka audytowi,
5. Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,
6. Sporządzanie sprawozdań z rocznego wykonania planu audytu,
7. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji o realizacji zadań,
8. Przeprowadzanie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, w obszarach objętych zadaniami audytowymi i czynnościami doradczymi,
9. Prowadzenie czynności doradczych, na wniosek i w porozumieniu z Burmistrzem Polic, realizacja innych obowiązków dotyczących audytu wewnętrznego wynikających z ustawy o finansach publicznych i rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

**2. Warunki pracy na stanowisku**

Praca na pełny etat w wymiarze 8 godzin dziennie – średnio 40 godzin tygodniowo. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Policach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w lutym 2024 r. nie przekroczył 6%.**

### **3. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) 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,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku audytora wewnętrznego w jednostce samorządu terytorialnego (albo w jednostkach sektora finansów publicznych),
- f) kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania audytu wewnętrznego:  
osoba kandydująca na stanowisko powinna posiadać jeden z poniższych 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)
- Chartered Financial Analyst (CFA),

lub posiadać

- złożony w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów,

lub posiadać

- uprawnienia biegłego rewidenta,

lub posiadać

- dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego i legitymować 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 (zgodnie z art. 286 ust. 2 ustawy o finansach publicznych).

### **4. Wymagania pożądane**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym lub prawniczym,
- 2) mile widziane studia podyplomowe z zakresu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Zarządczej,
- 3) preferowane doświadczenie audytora wewnętrznego w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 4) umiejętności organizacyjne, niezależność, sumienność,

- 5) umiejętność podejmowania samodzielnie decyzji oraz samokontrola,
- 6) znajomość przepisów w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o rachunkowości, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych,
- 7) obsługa urządzeń biurowych.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy\*\*,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada),
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2022 r., poz. 530.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie **do 12.04.2024 r. do godziny 15.00** /liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd/.

Pod adresem: Urząd Miejski w Policach ul. Stefana Batorego 3 72-010 Police w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Audytor Wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Policach”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /[www.bip.police.pl/](http://www.bip.police.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Policach przy ul. Stefana Batorego 3, I piętro.

\*\* druk dostępny w BIP przy ogłoszeniu o naborze

## **6. Informacje dotyczące pozyskiwania danych osobowych kandydatów:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:  
Burmistrz Polic, 72-010 Police, ul. Stefana Batorego 3
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Krzysztof Małodobry, mail: [iod@police.pl](mailto:iod@police.pl), tel. 91 4311444.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań ustawowych realizowanych przez Gminę Police na podstawie obowiązujących

przepisów prawa, np. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o strażach gminnych, ustawy Kodeks wykroczeń, ustawy o zmianie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych ustaw.

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane zgodnie z prawem osobom fizycznym lub prawnym, jednostkom i innym podmiotom uczestniczącym w realizowaniu zadań gminy. Dane mogą być również publikowane w formach lub serwisach ogólnodostępnych gdy na Administratora nałożono taki obowiązek prawny.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani//Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.
10. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani procesie profilowania.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

.....

.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis pracownika)