

OSO.2110.2.2023

**BURMISTRZ NIDZICY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Działając na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz.530) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

Audytór Wewnętrzny – ¼ etatu

- I. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Miejski w Nidzicy
ul. Plac Wolności 1
13-100 Nidzica
- II. **Wymagania związane ze stanowiskiem**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub pod warunkiem znajomości języka polskiego zgodnie z zapisami art. 286 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – 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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wyższe wykształcenie, preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie, finanse, studia podyplomowe z zakresu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej;
- 5) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym z przeprowadzaniem audytu lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 6) posiada następujące kwalifikacje 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) 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 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, 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 2020 r. poz. 505, 568, 695, 1087, 1106 i 2320), - 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);

8) znajomość przepisów:

- a) ustawy o samorządzie gminnym,
- b) ustawy o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi, w szczególności Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
- c) ustawy prawo zamówień publicznych,
- d) ustawy o rachunkowości,
- e) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- f) wiedza z zakresu metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie audytora w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) wysoko rozwinięta komunikacja interpersonalna;
- 3) dobra organizacja pracy oraz dyspozycyjność;
- 4) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
- 5) ukończone szkolenia, kursy rozwijające kompetencje audytora wewnętrznego;
- 6) umiejętność obsługi pakietu Office(Excel, Word).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Audytora realizuje zadania na podstawie ustawy o finansach publicznych, rozporządzeń wykonawczych, oraz w oparciu o „Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i wytyczne Ministra Finansów.

Do zadań Audytora należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w porozumieniu z Burmistrzem na podstawie analizy obszarów ryzyka w zakresie działalności Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz jednostek organizacyjnych;
- 2) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem rocznym, a w uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie audytu poza planem oraz czynności doradczych;
- 3) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur określonych ustawą o finansach publicznych, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności przegląd mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji, operacyjnych, zarządczych i finansowych;
- 4) ocena przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych, np. zarządzeń, instrukcji, zasad, procedur itp. Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) ocena zabezpieczenia mienia Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów, wydatkowania środków Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;

- 7) przegląd programów i planowanych projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) sporządzanie i przekazywanie Burmistrzowi – Kierownikowi Urzędu sprawozdania z przeprowadzenia audytu (wykonania planu audytu za rok poprzedni), obejmującego:
 - a) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
 - b) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - c) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
 - d) monitorowanie podjętych działań przez audytowaną jednostkę w celu realizacji zaleceń audytu;
- 9) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.

4. Warunki pracy:

- 1) **nawiązanie stosunku pracy na ¼ etatu** w Urzędzie Miejskim w Nidzicy na stanowisku **audytor wewnętrzny**;
- 2) **forma zatrudnienia** – umowa o pracę na okres 6 m-cy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 3) **charakterystyka stanowiska pracy**: wymiar czasu pracy ¼ etatu, co stanowi 10 godzin tygodniowo, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Praca wykonywana jest na terenie Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych. Pomieszczenie biurowe, w którym wykonywana jest praca na miejscu w Urzędzie znajduje się na II piętrze. Budynek Ratusza posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, a osoby niepełnosprawne mogą dotrzeć na I piętro przy użyciu platformy dla osób niepełnosprawnych. Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej;
- 4) praca wymaga współpracy z innymi komórkami Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a także innymi instytucjami, z pracą wiążą się wyjazdy służbowe;
- 5) sytuacje stresowe, inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- 6) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Burmistrz Nidzicy może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%. Miejsce pracy na pierwszym piętrze w budynku z podjazdem dla osoby niepełnosprawnej.

6. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

2. list motywacyjny,
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*),
8. informacja oraz oświadczenie zgody opatrzone własnoręcznym podpisem dotyczące przetwarzania danych osobowych (wzór informacji do pobrania na stronach Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Informacje o naborze),
9. kandydat, będący osobą niepełnosprawną - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność*,
10. kopie dokumentów poświadczające wymagania dodatkowe w zakresie doświadczenia zawodowego w administracji samorządowej.

*Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Nidzicy pokój Nr 1 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko audytora wewnętrznego**” w terminie **do dnia 17 kwietnia 2023 r. do godz. 15³⁰**, dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres um@nidzica.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu określonego ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020r. poz. 1173 z późn. zm.). Podany termin dotyczy także ofert nadesłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.

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

8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- 1) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530),
- 2) nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
 - I etap- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
 - II etap- test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna,
- 3) postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Nidzicy odrębnym zarządzeniem,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.nidzica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

9. Informacje dodatkowe

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Nidzicy. Siedzibą Burmistrza Nidzicy jest Urząd Miejski w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod_gmina_nidzica@nidzica.pl lub korespondencyjnie na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko pracy – audytor wewnętrzny, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak: operatorzy pocztowi w celu zapewnienia korespondencji, podmioty publiczne w zakresie obowiązujących przepisów prawa oraz inne podmioty, którym przekazanie Pana/Pani danych osobowych będzie niezbędne do realizacji celów przetwarzania określonych w pkt 3.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, o ile nie zostaną odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy przez zainteresowanych, zostaną zniszczone.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Nidzica, 16 marca 2023r.

Burmistrz Nidzicy

/-/ Jacek Kosmala