

**BURMISTRZ MIASTA HAJNÓWKA**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**audytora wewnętrznego Urzędu Miasta Hajnówka**

**w wymiarze 1/2 etatu**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku związanym z przeprowadzaniem audytu;
- 7) posiadanie zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy o finansach publicznych następujących kwalifikacji do przeprowadzenia audytu wewnętrznego:
  - a) jeden z certyfikatów: Certyfikat 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; realizacja 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); nadzorowanie lub wykonywanie 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).

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o

rachunkowości, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;

- 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 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 15, poz. 84).

• **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności;
- 2) Przedstawianie planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni;
- 3) Realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego. W przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Burmistrzem;
- 4) Wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy.

• **WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) CV z opisem wykształcenia i przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oświadczenia:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę oraz staż pracy,
- 5) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta w Hajnówce w zakładce „Nabór na stanowisko urzędnicze”.

• **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Hajnówka - budynek wielokondygnacyjny;
- 2) praca wykonywana będzie przy monitorze ekranowym oraz z wykorzystaniem następującego sprzętu: ksero, drukarka, telefon;
- 3) wymiar czasu pracy: **1/2 pełnego etatu;**
- 4) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6 m-cy., z wynagrodzeniem zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz.1960 ze zm.) i regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta.

• **WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Hajnówka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

## **. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko audytora wewnętrznego Urzędu Miasta Hajnówka**” w terminie do dnia **03.03.2025 r. do godziny 15.30** w siedzibie **Urzędu Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka** w sekretariacie – pokój nr 219 lub pocztą na ww. adres – liczy się data wpływu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Hajnówka po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

W/w dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym, nr tel. 85 682 20 13. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

## **. ROZSTRZYgniĘCIE KONKURSU:**

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Hajnówka.

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) od dnia 25 września 2024 r. w Urzędzie Miasta Hajnówka funkcjonuje procedura zgłoszeń wewnętrznych – Zarządzenie Nr 126/2024 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 20 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta Hajnówka Procedury zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

Burmistrz

Ireneusz Roman Kiendyś

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia 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 (DZ. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r., s.1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach do naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Hajnówka oraz konkursów na dyrektorów jednostek organizacyjnych jest Burmistrz Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych - Urząd Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka; e-mail: iod@hajnowka.pl, tel.85 682 21 80.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych art. 4, 11, 13, Kodeksu Pracy art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz na podstawie zgody (w przypadku jej wyrażenia) również w zakresie numeru telefonu oraz zdjęcia kandydata jeśli zostanie zamieszczone w ww. dokumentach.
4. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego- brakowana.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Posiada Pani/Pan także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa ul. Stawki 2 gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Ma Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 /679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze wynika z przepisów prawa określonych w pkt. 4, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wynikających z przepisów skutkuje brakiem możliwości udziału w naborze.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.