

**Wójt Gminy Zduńska Wola ogłasza nabór na wolne kierownicze
stanowisko urzędnicze audytora wewnętrznego w wymiarze pełnego
etatu, w zadaniowym systemie czasu pracy**

(nazwa stanowiska pracy- etat)

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 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.) – 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) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku audytora wewnętrznego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyśle przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 8) posiadanie kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego określonych w art.286 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość następujących regulacji prawnych:
 - standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych – komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 roku (Dz. Urz. MRiF z 2016 r., poz. 28),
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r., poz. 506),
 - standardów kontroli zarządczej – komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów nr 15, poz. 85),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.);
- 2) znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office;
- 3) co najmniej dwa lata doświadczenia w prowadzeniu audytu wewnętrznego w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 4) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, dyskrecja, obiektywizm, dobra organizacja pracy, odporność na stres, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów i wyciągania wniosków.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Zduńska Wola i jednostkach

organizacyjnych gminy Zduńska Wola 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) dokonywanie analizy ryzyka w zakresie działania urzędu gminy Zduńska Wola i jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 4) przeprowadzenie zadań zapewniających zgodnie z rocznym planem audytu;
- 5) przeprowadzanie czynności doradczych na wnioski kierownika jednostki lub z własnej inicjatywy;
- 6) przygotowanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych;
- 7) monitorowanie realizacji zaleceń;
- 8) dokonywanie czynności sprawdzających;
- 9) opracowywanie rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego;
- 10) prowadzenie dokumentacji zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego;
- 11) opracowanie i aktualizowanie karty audytu wewnętrznego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w wymiarze 1/1 etatu, w zadaniowym systemie czasu pracy, od dnia 1 stycznia 2023 roku;
- 2) wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem nr 581/2021 Wójta Gminy Zduńska Wola z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zduńska Wola;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zduńska Wola, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w listopadzie 2022 roku wyniósł 4,65%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy, zgodnie z załączonym wzorem - opatrzony datą i własnoręcznym podpisem;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

* Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Wójta Gminy Zduńska Wola w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym.”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 9 grudnia 2022 roku do godz. 15.00

pod adresem:

**Urząd Gminy Zduńska Wola,
98-220 Zduńska Wola, ul. Zielona 30**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Zduńska Wola*”.

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Zduńskiej Woli ul. Zielona 30 w dniu **13 grudnia 2022 r.** o godz. **10.00.**

UWAGA! Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, kserokopia dowodu osobistego, kserokopia paszportu, kserokopia prawa jazdy itp.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Wójta Gminy Zduńska Wola w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym.*”.

Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, będą dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych osób, które zgłosiły swoje aplikacje na wolne stanowisko, można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru do 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po upływie 3 miesięcy nieodebrane dokumenty będą niszczone.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Zduńska Wola, ul. Zielona 30 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej **www.zdunskawola.bip.net.pl**.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 43 825 33 70.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Zielonej 30, 98-220 Zduńska Wola.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydata będzie **Gmina Zduńska Wola**, z siedzibą **ul. Zielona 30, 98-220 Zduńska Wola**, dalej **ADO**, reprezentowana przez Wójta Gminy.
2. Nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych w Gminie Zduńska Wola sprawuje Inspektor Ochrony Danych dostępny pod adresem e-mail: iod@ugzw.pl
3. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu:
 - a) przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO; art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz.1320 z późn.zm.);
 - b) przetwarzania danych innych, w tym danych do kontaktu, na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Dane osobowe kandydata będą przechowywane zgodnie z Regulaminem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zduńska Wola oraz gminnych jednostkach organizacyjnych nie dłużej jednak niż 3 miesiące.
5. Odbiorcami danych osobowych kandydata mogą być:
 - a) podmioty, którym ADO udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) podmioty, którym ADO powierza dane osobowe na podstawie umów powierzenia danych osobowych.
6. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania, prawo ograniczenia danych, prawo usunięcia danych a w razie wyrażenia zgody prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
8. Kandydat ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ §1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
10. Przetwarzanie danych osobowych kandydata nie będzie odbywać się w sposób zautomatyzowany w rozumieniu art. 22 ust. 1 i ust. 4 RODO.