Zarządzenie Nr ..11../2020
Wójta Gminy Rewal
z dnia ..22.. stycznia 2020r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696, 1815) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282) **zarządzam co następuje:**

§ 1

1. Ogłasza się II nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Rewal.

2. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Konstanty Tomasz Oświęcimski

Sporządziła:
Sekretarz Gminy

Wioletta Brzezińska

Akceptacja pod względem prawnym:

Rozdzielnik:
1. Oryginał: Referat Organizacyjno-Administracyjny Urzędu
2. Kopia użytkowa: www.bip.rewal.pl, intranet

Załącznik do Zarządzenia Nr 11/2020
Wójta Gminy Rewal z dnia 22 stycznia 2020r.

Ogłoszenie Wójta Gminy Rewal
o II naborze na wolne stanowisko urzędnicze
audytor wewnętrzny

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Rewalu
ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

samodzielne stanowisko – audytor wewnętrzny

III. 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. 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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3) brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) wyższe wykształcenie,
5) posiadanie zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt. 5 ustawy o finansach publicznych następujących kwalifikacji 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) 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 2019r. poz. 768 z późn. zm.); nadzorowanie lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2019r. poz. 2189 ze zm.).

6) nieposzlakowana opinia,
7) co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym z przeprowadzaniem audytu;
8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe :

1) znajomość regulacji prawnych zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz kodeks postepowania administracyjnego i prawo zamówień społecznych,
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)
3) znajomość standardów kontroli zarządczej - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 15, poz. 84)
4) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz,
5) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
6) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków,
7) komunikatywność, wysoka kultura osobista, obiektywizm, staranność, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność , dyspozycyjność, zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres, gotowość, umiejętność pracy pod presja czasu,
8) prawo jazdy kategorii B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Rewalu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Rewal zgodnie ze standardami audytu dla jednostek sektora finansów publicznych.
2. Ocena zgodności działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Rewal z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie i jednostkach procedurami wewnętrznymi.
3. Ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli oraz wiarygodności sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu przez sprawdzenie zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi.
4. Przeprowadzanie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej a w razie potrzeby prowadzenie niezbędnych szkoleń i udzielanie wskazówek usprawniających system, zwłaszcza w obszarach zadań wrażliwych.
5. Identyfikacja i analiza poszczególnych grup ryzyka, wprowadzenie metod i instrumentów oceny ryzyka, określenie rodzaju ryzyka i skali zagrożenia, planowania procedur, wprowadzania działań służących minimalizacji ryzyka, wskazania innych zagrożeń, nieprawidłowości, nierzetelności w wykonywaniu zadań publicznych.
6. Przedkładanie sprawozdań na temat celu działania audytu, uprawnień, odpowiedzialności oraz stopnia wykonania planu.
7. Opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego.
8. Prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.
9. Wyznaczanie priorytetów do rocznych planów audytu wewnętrznego.

10. Sporządzanie sprawozdań z rocznego wykonania planu audytu.
11. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji o realizacji zadań.
12. Przygotowywanie procedur wewnętrznych w zakresie audytu wewnętrznego.
13. Przygotowywanie zawiadomień dla Wójta odnośnie ujawnienia naruszeń dyscypliny finansów publicznych.
14. Prowadzenie czynności doradczych dla pracowników dla pracowników Urzędu Gminy Rewal oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
15. Wykonywanie zdań audytowych z biegłością i należytą starannością zawodową.

V. Miejsce pracy, warunki pracy i wymiar czasu pracy:

Wymiar czasu pracy: 2/5 etatu, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na parterze w budynku Urzędu. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich. Praca na tym stanowisku wymaga dużej dyspozycyjności, polega również na pracy w terenie poza siedzibą Urzędu Gminy w Rewalu (przeprowadzanie audytów w jednostkach organizacyjnych).

Stanowisko pracy: praca biurowa, stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rewalu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej ,
3. kwestionariusz osobowy,
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe, uprawnienia,
6. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o braku postępowań karnych toczących się przeciwko kandydatowi,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
10. w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
11. podpisana odręcznie klauzula o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Wójta Gminy Rewal w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadoma(y), że cofnięcie zgody*

pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem";

12. oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci **numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail)** w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji przez Urząd Gminy Rewal zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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). Jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne. Jedyną konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji (ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji w sposób tradycyjny). Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych (mail w klauzuli informacyjnej) oraz bezpośrednio z Urzędem Gminy Rewal. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem".*
13. w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli zostaną złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane pocztą, z podanym adresem zwrotnym, w terminie do dnia **03 lutego 2020r. do godz. 15.00** w sekretariacie (pok. Nr 6) Urzędu Gminy Rewal, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal, z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - AUDYTOR WEWNĘTRZNY"** *(w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje **data wpływu do sekretariatu** Urzędu Gminy Rewal).*
2. Dokumenty złożone po upływie wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Osoby które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postepowania zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie
4. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gmin Rewal.

Rewal, dnia 22 stycznia 2020r.

Wójt Gminy

Konstanty Tomasz Oświęcimski

Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rewal

Na podstawie art. 13 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 (...) tzw. RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Rewal reprezentowana przez Wójta Gminy Rewal z siedzibą przy ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@rewal.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm..), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania 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. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y 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.

Potwierdzam, że zapoznałam(em) się i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje.

.....

Miejscowość, data, czytelny podpis