

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

BURMISTRZ MIASTA OLSZTYNKA informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze audytora wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Olsztyнку (0,25 etatu).

### **1. Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:**

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1) 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) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiada wyższe wykształcenie,
- 4) posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy,
- 5) posiadanie 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) złożyła, 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) dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego i legitymuje 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.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność obsługi komputera, znajomość systemu operacyjnego MS WINDOWS, Microsoft Office (Word – edytor tekstów, Excel – arkusz kalkulacyjny) znajomość przepisów prawnych w zakresie finansów publicznych, zamówieniach publicznych, samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
- 2) umiejętność organizowania własnej pracy i zarządzania informacją,
- 3) sumienność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- 4) zdecydowanie, samodzielność i systematyczność w działaniu,
- 5) kreatywność, skrupulatność, terminowość,
- 6) kultura osobista.

### **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań Gminy poprzez niezależną i obiektywną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,

- 2) opracowywanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego przy uwzględnieniu charakteru działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) przeprowadzanie audytów wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonanych audytów zawierających zalecenia i propozycje zmian dotyczących elementów systemu kontroli zarządczej, usprawnienia funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu, zwiększenia bezpieczeństwa gospodarki finansowej,
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych audytów,
- 6) badanie i ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

### **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – 0,25 etatu,
- 2) wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania
- 3) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na w/w stanowisku,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy (według wzoru dostępnego w BIP Urzędu Miejskiego w Olsztynku, (<http://bip.olsztynek.pl/2112-menu/druki-do-pobrania.html>)),
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacji wymienionych w wymaganiach niezbędnych - pkt 5,
- 7) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu (wykazanych w kwestionariuszu osobowym),
- 8) oświadczenie o:
  - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) niekaralności,
  - e) oświadczenie o zgodzie/lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych wg Klauzuli informacyjnej na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r (RODO),
- 9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony przepisami o służbie cywilnej – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Mile widziane referencje.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosowanym tłumaczeniem na język polski.

O stanowisko może/nie może\* ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Olsztynku pokój Nr 11, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek lub listownie w **terminie do 17 grudnia 2018 roku** z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko audytora wewnętrznego”. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Oferty nie odebrane w ciągu 10 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olsztynku (<http://bip.olsztynek.pl/2052-menu/praca.html>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

List motywacyjny winien być opatrzony własnoręcznie podpisaną klauzulą: *“Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Olsztynku moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru zgodnie z RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. UE 2016/679”*.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Zgodnie z 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym RODO informujemy, że:

- 1) Administratorem Danych Osobowych jest: Urząd Miejski w Olsztynku, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek (tel.: 89 5195450 lub 89 5195453, e-mail: [ratusz@olsztynek.pl](mailto:ratusz@olsztynek.pl)),
- 2) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: ([inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl))
- 3) celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest udział w naborze;
- 4) podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom,
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres: naboru - zgodnie z regulaminem naboru oraz z instrukcją kancelaryjną.
- 8) ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania albo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także przenoszenia danych,
- 9) ma Pani/ Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

- 10) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 11) podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych jest brak możliwości osiągnięcia wskazanego w punkcie trzecim celu przetwarzania danych,
- 12) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu, w tym profilowaniu.

BURMISTRZ

*mgr inż. Mirosław Stegienko*