

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE SAMODZIELNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W  
TARNOWIE OPOLSKIM**

Wójt Gminy Tarnów Opolski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Tarnów Opolski, ul. Dworcowa 6, 46-050 Tarnów Opolski

**1. Stanowisko pracy: audytor wewnętrzny**

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie kwalifikacji do przeprowadzenia 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), Chartered Financial Analyst (CFA),
  - b) złożony, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
  - c) uprawnień biegłego rewidenta, lub
  - d) dwuletniej praktyki 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;
- 7) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywana przez co najmniej 3 lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku audytora.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) bardzo dobra umiejętność obsługi programów w pakiecie MS Office oraz urządzeń biurowych;
- 3) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, znajomość standardów kontroli zarządczej;
- 4) wysoka kultura osobista, uprzejmość, odpowiedzialność, systematyczność i bardzo dobra organizacja pracy;
- 5) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
- 6) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
- 7) odporność na stres i umiejętność rozwiązywania problemów i radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych;
- 8) samodzielność, rzetelność;
- 9) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa i analizowania dokumentów;
- 10) dyspozycyjność;
- 11) prawo jazdy kat. B.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań;

- 2) opracowywanie rocznego planu audytu oraz sporządzeniu sprawozdania z tego planu;
- 3) przeprowadzenie analiz ryzyka, ustalenie stanu faktycznego zgodnie z metodą obowiązującą w audycie, formułowanie ocen i zaleceń dotyczących stanu kontroli zarządczej w obszarach objętych audytem;
- 4) prowadzenie dokumentacji zadania audytowego oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego;
- 5) przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzania usprawnień;
- 6) monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie siedziba Urzędu Gminy w Tarnowie Opolskim, mieszczącego się w piętrowym budynku nieposiadającym windy i sanitariatów dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych, przy ul. Dworcowej 6, a także siedziby gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze 1/4 etatu, w systemie zadaniowego czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, siedząca, samodzielna;
- 3) praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy;

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz posiadanych umiejętności, opatrzony podpisaną zgodną na przetwarzanie danych osobowych;
- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe;
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych/;
- i) podpisana klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych wraz z oświadczeniem kandydata na podstawie 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 przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podawanych nieobowiązkowo, czyli innych niż wynika to m.in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1947 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych (dotyczy osób, które wyraziły zgodę na przetwarzanie ww. danych) (wg załączonego wzoru).

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy czytelnie podpisać i składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Tarnowie Opolskim” w sekretariacie Urzędu Gminy w Tarnowie Opolskim, ul. Dworcowa 6 lub przesłać na powyższy adres lub za pomocą elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 grudnia 2022 r. do godz. 15.00 (decyduje faktyczna data wpływu).

Złożone oferty będą badane pod względem spełnienia wymagań formalnych. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tarnów Opolski [www.bip.tarnowopolski.pl](http://www.bip.tarnowopolski.pl) (zakładka: rekrutacja pracowników) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Tarnowie Opolskim.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną protokolarnie zniszczone.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 77 46 40 878, 77 46 40 851.

Z up. Wójta Gminy  
ZASTĘPCA WÓJTA  
  
Magdalena Chudowska

