

OGŁOSZENIE
Burmistrz Sulejowa
ogłasza nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze
ds. kontroli wewnętrznej - główny specjalista
w Urzędzie Miejskim w Sulejowie

Wymagania stawiane kandydatom na w/w stanowisko:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- wykształcenie: wyższe,
- znajomość standardów audytu wewnętrznego, kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych uprawniających do przeprowadzania audytu wewnętrznego określonych w art. 286 ustawy o finansach publicznych,
- 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
- złożony w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
- uprawnienia biegłego rewidenta, lub
- 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,
- znajomość obsługi komputera – Pakiet MS Office,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustaw:
 - o finansach publicznych,
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - Prawo zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- co najmniej 2- letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku audytora wewnętrznego,

- znajomość normy ISO 27001/27002 oraz posiadanie certyfikatu audytora wiodącego w zakresie tej normy,
- znajomość zasad rachunkowości i procedur budżetowych jednostek samorządu terytorialnego,
- wiedza oraz umiejętności praktyczne w zakresie realizacji zadań audytu wewnętrznego, w tym m. in: znajomość technik i metodologii audytu wewnętrznego, standardów audytu wewnętrznego, analizy ryzyka,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- odpowiedzialność, zaangażowanie, dokładność,
- odporność na stres,
- prawo jazdy kat. B.

3. Zakres ogólny wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie ze wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego w tym:

- a. Sporządzanie corocznego planu audytu.
- b. Przeprowadzanie zadań autowych, zgodnie z planem audytu.
- c. Dokumentowanie czynności i zdarzeń mających znaczenie dla prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce.
- d. Monitorowanie realizacji wydanych zaleceń.
- e. Sporządzanie i składanie kierownikowi jednostki, w terminie do końca stycznia każdego roku, sprawozdania z prowadzenia audytu wewnętrznego.

2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego.

3. Przeprowadzanie okresowych audytów wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa informacji wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- pełny wymiar czasu pracy lub możliwość zatrudnienia na część etatu,
- usytuowanie stanowiska pracy: I piętro.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy z zakładów pracy, gdzie stosunek pracy został zakończony lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- zaświadczenie o niekaralności lub napisane na podstawie pouczenia o odpowiedzialności karnej oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolność do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego specjalisty.

6. Informacje dodatkowe:

- informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (grudzień 2024 roku) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %,
- zgodnie z art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ustępie pierwszym.
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w myśl art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Przypominamy o podpisaniu własnoręcznym podpisem dokumentów i oświadczeń.

List motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Sulejowie, 97-330 Sulejów, ul. Konecka 42 – **wejście A, pokój nr 04** (sekretariat) w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

***„Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko urzędnicze
ds. kontroli wewnętrznej - główny specjalista
w Urzędzie Miejskim w Sulejowie”.***

Dokumenty przyjmowane będą do dnia 07 lutego 2025 r. do godz. 12.00.

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

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Sulejowa. W pierwszym etapie komisja sprawdzi, czy kandydaci spełniają wymogi formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do drugiego etapu. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sulejowie ul. Konecka 42.

BURMISTRZ
Dorota Jankowska

Mając na względzie dbałość o właściwe dysponowanie danymi osobowymi oraz mając na względzie rozpoczęcie obowiązywania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 (RODO), a w szczególności art. 13 RODO informujemy, że:

- administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Sulejowa z siedzibą przy ul. Koneckiej 42, w Sulejowie (kod pocztowy: 97-330),
- administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie, z którym skontaktować się można poprzez adres: e-mail: inspektor@sulejow.pl,
- Państwa dane osobowe w zakresie prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, inne dane będą przetwarzane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,
- Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa,
- przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych, które są przetwarzane na podstawie zgody również prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych,
- dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa,
- dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały profilowaniu,
- administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym,
- podanie innych danych jest dobrowolne.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej

podpisany/a.....

/imię i nazwisko/

zamieszkały/a.....

/adres zamieszkania/

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,

oświadczam*, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie, *
- ☐ posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którym podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, *
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, *
- ☐ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Urzędzie, *
- ☐ posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego specjalisty, *
- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Sulejowie moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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), zwanych dalej RODO. **

.....
/podpis/

.....
/miejscowość, data/

**Jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „X”.*

***Zgoda jest dobrowolna, brak niniejszej zgody w żaden sposób nie wpłynie na przebieg procesu rekrutacyjnego oraz jego wynik.*