

**BURMISTRZ MIASTA ŻARY**  
ogłasza  
**nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miejskim w Żarach**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary

**2. Do naszego zespołu potrzebujemy osobę na:**

Samodzielne stanowisko ds. audytu – Audytor wewnętrzny – 1/4 etatu

**3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**

**1) warunki niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe;
- b) posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
  - 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
  - złożenie w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu 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;
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w pracy audytora wewnętrznego w jst;
- b) umiejętność analitycznego myślenia i samodzielnego rozwiązywania problemów;

- c) ogólna znajomość przepisów prawa, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych ;
- d) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań;
- e) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i w piśmie;
- f) wysoka kultura osobista;
- g) dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, staranność i systematyczność w działaniu;
- h) odporność na stres, przestrzeganie procedur.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to m.in.:**

- 1) sporządzanie projektu rocznego planu audytu wewnętrznego przy uwzględnieniu charakteru działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek Gminy w oparciu o analizę ryzyka;
- 2) przeprowadzanie zadań audytorskich ujętych w planie audytu na dany rok polegających między innymi na:
  - a) badaniu dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
  - b) ocenie systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz ocena gospodarowania mieniem,
  - c) ocenie efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
  - d) ocenę przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych w tym zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych,
  - e) ocenę skuteczności działania komórek organizacyjnych Urzędu,
  - f) analizę możliwości wprowadzania zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy;
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych zawierających rekomendacje i propozycje zmian dotyczących:
  - a) elementów systemu kontroli,
  - b) usprawnienia funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych,
  - c) zwiększenia bezpieczeństwa gospodarki finansowej,
  - d) zgodność działania danego obszaru z przepisami prawa;
- 4) przygotowywanie zawiadomień do Burmistrza odnośnie ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 5) opracowanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
- 6) prowadzenie akt spraw audytowych oraz ich ewidencji zgodnie z przepisami prawa;
- 7) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionych, w tym:
  - a) analiza mechanizmów kontrolnych wbudowanych w tworzony system oraz wydawanie opinii w tym zakresie,
  - b) uczestnictwo w zespołach zadaniowych,
  - c) przeprowadzanie szkoleń lub instruktarzu jeżeli zostały zaplanowane w planie

rocznym,

- d) wykonywanie innych zleconych przez Burmistrza zadań;
- 8) w przypadku wystąpienia nowych ryzyk (np. ujawnieniu nieprawidłowości przez inne osoby) lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych zleconych doraźnie przez Burmistrza;
- 9) współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi;
- 10) wykonywaniu czynności sprawdzających polegających na sprawdzeniu stopnia wdrożenia zaleceń poaudytowych.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lipcu 2022 r. – 4,65 %.**

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

Praca administracyjno-biurowa w wymiarze ¼ etatu, możliwość elastycznego czasu pracy, praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych, wykonywana w siedzibie i poza siedzibą Pracodawcy. Bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych.

#### **7. Oferujemy:**

- 1) wynagrodzenie podstawowe z dodatkiem stażowym;
- 2) korzystanie z ZFŚS, w tym możliwość dofinansowania np. „wczasów pod gruszą”;
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 4) możliwość rozwoju zawodowego: szkolenia, studia podyplomowe.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, bądź w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) oświadczenie o następującej treści: *”oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”*, (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 4) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu):  
[www.bip.zary.pl/procedury/82/174/Kwuestionariusze-zatrudnienie/](http://www.bip.zary.pl/procedury/82/174/Kwuestionariusze-zatrudnienie/)
- 6) oświadczenia dotyczące posiadanego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

W toku postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedstawić dokumenty potwierdzające kwalifikacje kandydata niezbędne do wykonywania zawodu audytora wewnętrznego opisane w ogłoszeniu.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być opatrzone jego podpisem. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 31 sierpnia 2022 r.**

1) w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem: „**Nabór na samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego – Audytor wewnętrzny**”,

- osobiście w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Żarach, pl. Rynek 1 - 5, 68-200 Żary w punkcie kancelaryjnym (Biuro Podawcze),

- lub listownie na adres Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary (decyduje data wpływu),

2) poprzez interaktywny formularz aplikacyjny, umieszczony na stronie [www.bip.zary.pl](http://www.bip.zary.pl).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.bip.zary.pl](http://www.bip.zary.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr WA.120.26.2020 Burmistrza Miasta Żary z dnia 8 kwietnia 2020 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**W sprawie naboru informacji udziela Sekretarz Pani Olga Boryń w godz. od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, tel. 68 470 83 89 oraz Dział Kadr - tel. 68 470 83 37, 68 470 82 79.**

Żary, dnia 29.07.2022 r.

Sekretarz Gminy Żary  
o statusie miejskim  
/-/ Olga Boryń

## 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 Nr 119, s.1), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Burmistrz Miasta Żary, z siedzibą przy pl. Rynek 1-5, 68 - 200 Żary.
2. Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Żarach dostępny jest pod nr tel.: 68 4708395, e-mail: [iod@um.zary.pl](mailto:iod@um.zary.pl), do którego można zgłaszać wszelkie uwagi dot. ochrony danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach niezbędnych do realizacji procesy rekrutacji, na podstawie przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani organizacji międzynarodowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres, który wynika z Zarządzenia Nr WA.120.26.2020 Burmistrza Miasta Żary z dnia 08.04.2020 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych tj. (...) „1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. 2. Dokumenty aplikacyjne osób nieprzewidzianych do zatrudnienia na danym stanowisku pracy ulegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury rekrutacji. 3. Dokumenty aplikacyjne po terminie określonym w ust. 2 podlegają procedurze brakowania/niszczenia. w tym celu powołuje się Komisję stałą w składzie minimum 3 osobowym.”.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i warunkuje, w przypadku wygrania konkursu zawarciem umowy o pracę.

Żary, dnia 29.07.2022 r.