

**WÓJT GMINY MIŃSK MAZOWIECKI  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**

**I. NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, JEST OTWARTY I KONKURENCYJNY**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki, ul. J. Chełmońskiego 14.**
2. Określenie stanowiska: **audytor wewnętrzny.**
3. Wymiar czasu pracy: **połowa wymiaru czasu pracy (1/2 etatu).**
4. Liczba osób do zatrudnienia: **jedna osoba.**
5. Termin rozpoczęcia pracy: **styczeń 2025 r.**

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE, KTÓRE MUSI SPEŁNIĆ OSOBA UBIEGAJĄCA SIĘ O STANOWISKO AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO:**

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. wykształcenie wyższe magisterskie;
  3. staż pracy 5 lat na stanowisku audytora wewnętrznego;
  4. 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.
- Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa wyżej, 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;
  - realizacją 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 2023r. poz. 615 ze zm.);
- nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U z 2022 r. poz. 623);
  - znajomość języka polskiego w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  6. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
  8. nieposzlakowana opinia.

### **III. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
2. wysoka kultura osobista.

### **IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

Prowadzenie audytu wewnętrznego, a w szczególności:

- przygotowanie, w porozumieniu z Wójtem Gminy, rocznego planu audytu,
- realizacja zadań ujętych w rocznym planie audytu,
- sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- badanie i ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
- wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków Wójtowi Gminy, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.

### **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. praca w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowieckim, stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku Urzędu,
2. praca biurowa z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych,
3. stała praca z klientem wewnętrznym
4. zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu),
5. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. CV wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),

3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie (oryginał) – dostępny na stronie: [www.bip.minsk mazowiecki.pl](http://www.bip.minsk mazowiecki.pl)
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
5. kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
6. podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. podpisane odrębnie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. podpisane odrębnie oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

#### **VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko audytora wewnętrznego**” osobiście w Biurze Obsługi Interesanta pok. 18 na parterze budynku Urzędu Gminy lub przesłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki**

**ul. Józefa Chełmońskiego 14**

**05-300 Mińsk Mazowiecki**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28.10.2024 r.**

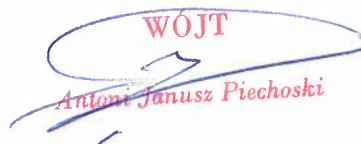
#### **DOKUMENTY, KTÓRE WPŁYNĄ PO WW. TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.**

W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki.

#### **VIII. DODATKOWE INFORMACJE:**

1. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w punkcie 6.
2. Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r.(Dz. U. Nr 64, poz. 539), dokumentami potwierdzającymi znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej, są:
  - Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;

- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne oraz którzy złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszym naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.
  4. Złożonych dokumentów Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki nie odsyła. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Organizacyjnym (pok. 106). Dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.
  5. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki niezwłocznie po zakończonym naborze.
  6. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
  7. Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki z siedzibą przy ul. J. Chełmońskiego 14 w Mińsku Mazowieckim. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: [iod@minskmazowiecki.pl](mailto:iod@minskmazowiecki.pl). Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, po tym okresie zostaną zniszczone.

  
WÓJT  
Antoni Janusz Piechoski