

**URZĄD MIASTA GARWOLINA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**– SAMODZIELNE STANOWISKO AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO**  
**1/10 ETATU**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie wyższe.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Brak skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Nieposzlakowana opinia.

**2. Zakres zadań:**

- 1) Nadzór nad realizacją zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy oraz badanie procesów związanych z gromadzeniem i

rozdysponowaniem środków publicznych, gospodarowaniem mieniem, jak również prawidłowości realizowanych przez gminę zadań i ich zgodności z obowiązującymi przepisami;

- 2) Przeprowadzanie audytu w komórkach organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostkach organizacyjnych mających na celu obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności;
- 3) Opracowanie i realizacja rocznego planu audytu oraz innych zadań poza planem audytu;
- 4) Opracowanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu;
- 5) Dokonywanie oceny stanu kontroli zarządczej w trakcie realizowanych zadań audytowych;
- 6) Monitorowanie i sprawdzanie zaleceń wydanych w trakcie audytów;
- 7) Opracowanie karty audytu wewnętrznego, księgi procedur stanowiska audytu wewnętrznego oraz programu zapewnienia i poprawy jakości audytu;
- 8) Prowadzenie akt stałych i bieżących audytu.
- 9) Współpraca z audytorami zewnętrznymi i organami kontroli zewnętrznymi w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem.

### **3. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie świadectw pracy.
- 5) Inne dokumenty stwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
- 6) Oświadczenie, o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 8) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

### **4. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Garwolina, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Garwolina – dokumenty aplikacyjne w formie papierowej zawierające na kopercie dane nadawcy z dopiskiem „Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko audytora wewnętrznego” należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta pok. nr 12,
  - drogą pocztową na adres Urzędu Miasta Garwolina 08-400 Garwolin ul. Staszica 15 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko audytora wewnętrznego”
  - elektronicznie przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej (e – PUAP) Urzędu Miasta Garwolina – na adres: 0pgp266knb/skrytka.
- w terminie do dnia **11 kwietnia 2023 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysłania pocztą liczy się data wpływu. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://garwolin.bip.gov.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Garwolina ul. Staszica 15.

## 5. Ochrona danych osobowych – Klauzula Informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Garwolina z siedzibą przy ul. Staszica 15 08-400 Garwolin;
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt: [iod@garwolin.pl](mailto:iod@garwolin.pl), lub listownie: Urząd Miasta Garwolina, ul. Staszica 15, 08-400 Garwolin;
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO); jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO);
- 4) pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną odesłane. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną odesłane. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
- 5) odbiorcami danych mogą być podmioty upoważnione na mocy przepisów prawa oraz podmioty, z którymi administrator zawrze stosowne umowy w zakresie realizacji usług zewnętrznych wiążących się z przetwarzaniem danych osobowych (m. in. zajmujące się obsługą informatyczną administratora);
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- 7) posiada Pani/Pan prawo do odwołania zgody w odniesieniu do danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody; odwołanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych na podstawie zgody, które nastąpiło przed jej odwołaniem; zgodę można odwołać w dowolnym czasie pisząc na ww. adres e-mail na ww. adres pocztowy;
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym; podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne;
- 10) w przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych może Pan/Pani skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail: [iod@garwolin.pl](mailto:iod@garwolin.pl) lub na ww. adres pocztowy.

Garwolin, dnia 27 marca 2023 r.