

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.16.2024

Wójta Gminy Krokowa

z dnia 11 stycznia 2024 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Krokowa ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Samodzielne Stanowisko ds. Audytu i Kontroli w Urzędzie Gminy Krokowa

Wymiar czasu pracy: 1/5 etatu

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Krokowa ul. Żarnowiecka 29 84-110 Krokowa

I. Wymagania niezbędne:

- 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 korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) Nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Wyższe wykształcenie;
- 5) 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) Złożony, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - c) Posiadanie uprawnień biegłego rewidenta, lub
 - d) Legitymowanie się dwuletnią praktyką w zakresie audytu wewnętrznego i 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;

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Co najmniej 2 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z przeprowadzaniem audytu;
- 2) Znajomość techniki pracy biurowej.

III. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) Obiektywizm,
- 2) Analityczne myślenie,
- 3) Asertywność.
- 4) Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej.

IV. Umiejętności zawodowe:

- 1) Znajomość przepisów dotyczących sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 2) Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustaw o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz kodeks postępowania administracyjnego i prawo zamówień publicznych;

- 3) Znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 4) Znajomość standardów kontroli zarządczej.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Opracowanie i aktualizacja wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu.
- 2) Opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdania z jego realizacji.
- 3) Przeprowadzanie zadań sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu.
- 4) Przeprowadzanie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu oraz innych zadań poza planem audytu.
- 5) Przeprowadzanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie pracy jednostki.
- 6) Przeprowadzanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie pracy jednostki.
- 7) Współpraca z organami kontroli zewnętrznej, podejmowanie czynności zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach tych organów.
- 8) Przeprowadzanie kontroli doraźnych w urzędzie, w jednostkach organizacyjnych gminy i jednostkach nadzorowanych oraz sporządzanie sprawozdań, projektów zaleceń pokontrolnych i projektów wystąpień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i innych organów.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku
- 2) Stanowisko znajduje się w budynku trzykondygnacyjnym, z możliwością korzystania z windy, budynek jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny kandydata własnoręcznie podpisany,
- 2) Życiorys - Curriculum Vitae (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej, własnoręcznie podpisany,
- 3) Wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata (wzór stanowi załącznik do ogłoszenia),
- 4) Kserokopia dokumentów potwierdzających staż w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 5) Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) Kserokopia zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 9) Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 10) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
- 11) Oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez Urząd Gminy w Krokowej, która zamieszczona została na stronie www.bip.krokowa.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska pracy”,
- 12) inne dodatkowe dokumenty nieobowiązkowe, np. referencje.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

VII. Składanie dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**Nabór na stanowisko: Samodzielne stanowisko ds. Audytu i Kontroli**", należy składać lub przesłać na adres: Urząd Gminy Krokowa, ul. Żarnowiecka 29, 84-110 Krokowa pokój nr 210 (sekretariat I piętro) w terminie od dnia 12.01.2024 r. do 22 stycznia 2024 roku do godz. 15.00.

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, Życiorys - CV powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez Administratora Danych w celu realizacji procesu rekrutacji na samodzielne stanowisko ds. Audytu i Kontroli"

VIII. Informacja dodatkowa:

- Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
- Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie do 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Krokowa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.
- Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Z. J. WÓJTA
[Podpis]
Iwona Tylicka
Zastępca Wójta

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 0050.16.2024

Wójta Gminy Krokowa

z dnia 11 stycznia 2024 r.

Oświadczenie

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że*:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- nie mam przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez Urząd Gminy w Krokowej, która zamieszczona została na stronie www.bip.krokowa.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska pracy.

* dla potwierdzenia należy w kwadracie umieścić znak „x”

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 0050.16.2024
Wójta Gminy Krokowa
z dnia 11 stycznia 2024 r.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym:

.....

.....

.....

(miejsowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa