



**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**
Burmistrz Golinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Miejski w Golinie
ul. Nowa 1, 62-590 Golinie

2. STANOWISKO PRACY:

audytor wewnętrzny

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- 1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) doświadczenie zawodowe: co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym z przeprowadzeniem audytu lub co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w świadczeniu usług audytora wewnętrznego dla ww. jednostek w charakterze usługodawcy w rozumieniu art. 278 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 8) posiadanie, zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy o finansach publicznych, następujących kwalifikacji do przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 9) 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
- 10) złożony, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
- 11) uprawnienia biegłego rewidenta, lub
- 12) dwuletnia praktyka w zakresie audytu wewnętrznego i legitymowanie 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.

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawnych: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 2) samodzielność, obowiązkowość, systematyczność, rzetelność i dokładność;
- 3) umiejętność organizacji pracy, skutecznej komunikacji i koordynacji działań;
- 4) odporność na stres;
- 5) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
- 6) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań;
- 7) komunikatywność, kreatywność i zaangażowanie.

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) wykonywanie audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych na podstawie obowiązujących, w tym zakresie przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych, a w szczególności:
 - a) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności;
 - b) czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie ich działalności.
- 2) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz rocznego sprawozdania z jego realizacji;
- 3) realizacja zadań audytowych, zapewniających, doradczych oraz sprawdzających w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych, na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 4) przeprowadzanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach zadań audytowych poza rocznym planem audytu wewnętrznego, na podstawie pisemnej decyzji Burmistrza;
- 5) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem określonym w przepisach prawa oraz przyjętą metodyką;
- 6) wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej;
- 7) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych na podstawie przeprowadzonych zadań audytowych;
- 8) prowadzenie dokumentów audytu zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) wymiar etatu - 1/8 etatu;
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku / w jeden dzień w tygodniu;
- 3) praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych);
- 4) budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem. Ograniczona możliwość poruszania się na wózku inwalidzkim po budynku (schody na wyższe kondygnacje do piwnicy budynku), wewnątrz budynku brak windy. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym i niedowidzącym. Toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich usytuowana na parterze budynku.

7. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

8. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV);
- 3) wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zgodny z formularzem dostępnym na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

- przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
 - 9) oświadczenie o stanie zdrowia;
 - 10) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
 - 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
 - 12) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych do celów rekrutacji;
 - 13) oświadczenie o zapoznaniu się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Golinie.

9. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Golinie ul. Nowa 1, 62-590 Golina, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko audytora wewnętrznego**” do **14.10.2025 r.** do godz. 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

9. INNE INFORMACJE

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. W ofercie należy wskazać numer telefonu do kontaktu;
- 2) informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Golina (www.golina.bip.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Golinie.

Z up. Burmistrza Gminy
Anna Paszek
Zastępca Burmistrza Gminy

Golina, 02.10.2025 r.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Wzory oświadczeń.
3. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji.
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w celach rekrutacji.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Adres poczty elektronicznej
(w przypadku braku adresu e-mail nr telefonu)

4. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Wykształcenie uzupełniające

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(adres)

OŚWIADCZENIE
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, ja niżej podpisany/a oświadczam, że (zaznaczyć znakiem „X” właściwy kwadrat):

- 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,
- mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku audytora.

.....
(czytelny podpis kandydata)

Załącznik nr 3
do Ogłoszenia o naborze

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(adres)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z *Wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Golinie* (Zarządzenie Burmistrza Golinie nr 24/UM/2024) i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

KLAUZULA INFORMACYJNA
o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy

Na podstawie 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 119 z 4.05.2016), zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Golinie jest Burmistrz Golin z siedzibą: 62-590 Golina, ul. Nowa 1.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Ewa Galińska, tel. 531 641 425, email: inspektor@osdidk.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wyłonienia kandydata na stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:
 - 1) podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - 2) podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
7. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo:
 - 1) żądać od administratora:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) ich sprostowania,
 - c) ograniczenia przetwarzania;
 - 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w naborze na stanowisko urzędnicze.
9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu. Zgodnie z art. 13 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.

.....
(zapoznałem się z klauzulą RODO)