OGŁOSZENIE NR OKA.2110.7.2025

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
nazwa stanowiska pracy

w Urzędzie Gminy w Moszczenicy
w wymiarze 1/8 etatu

1. Wymagania niezbędne:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2) ustawy o pracownikach samorządowych),
4) posiadanie wykształcenia wyższego, preferowane ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze,
5) posiadanie minimum 3-letniego doświadczenia zawodowego (preferowane doświadczenie w administracji samorządowej) lub wykonywanie przez co najmniej 3 lat działalności gospodarczej o charakterze związanym z przeprowadzaniem audytu,
6) posiadanie zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy o finansach publicznych 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) posiadać uprawnienia biegłego rewidenta, lub
   d) posiadać trzyletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego i legitymować 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 powyżej, 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 2025 r. poz. 1131 z późn. zm.); nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 623),
7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie

dyscypliny finansów publicznych, standardów audytu wewnętrznego dla jsfp – Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12.12.2016 r.
2) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, przeprowadzania analizy dokumentów, formułowania wniosków,
3) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
4) obiektywizm, staranność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy i w jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności:

1) przeprowadzenia analizy ryzyka uwzględniającej sposób zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Moszczenicy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Moszczenica,
2) wyznaczenie obszarów działalności, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające,
3) opracowanie rocznego planu audytu,
4) przygotowanie programów zadań zapewniających,
5) przeprowadzenie 3 zadań audytowych, w tym audytu bezpieczeństwa informacji,
6) sporządzenie sprawozdań z realizacji zadań zapewniających,
7) monitorowanie realizacji zaleceń,
8) sporządzenie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego,
9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadania audytowego i pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego,
10) wykonanie czynności doradczych,
11) przygotowanie informacji i dokumentów związanych z prowadzeniem audytu wewnętrznego na wniosek Ministra Finansów;
12) archiwizacja dokumentów znajdujących się na stanowisku.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: praca w budynku Urzędu Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. Budynek częściowo jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych, brak windy), dostęp do urządzeń biurowych, mediów, pomieszczenia socjalnego, praca administracyjno-biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, ścisłą współpracą z innymi pracownikami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy, przemieszczaniem się w terenie.

Planowany termin zatrudnienia: styczeń 2026 r. w wymiarze 1/8 etatu, zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia umowy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

w miesiącu listopadzie 2025 roku, tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie ze wskazaniem rodzaju stosunku pracy, okresu zatrudnienia oraz zajmowanego stanowiska,
5) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia,
10) własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz UE L 119 z 04.05.2016) Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofaniu zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne" (Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, Klauzula rekrutacyjna).

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

Druki oświadczeń oraz druk kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o których mowa powyżej, do pobrania umieszczone są pod ogłoszeniem o naborze.

7. **Termin składania dokumentów: do 29 grudnia 2025 roku godzina 15:00.**
Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu.
Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. **Miejsce składania dokumentów:**
Biuro Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica.
Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją:
„Nabór na stanowisko Audytora Wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, ogłoszenie nr OKA.2110.7.2025".

Wójt Gminy Moszczenica
Dariusz Magacz
/podpis elektroniczny/

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	214923.617011.629362
Nazwa dokumentu	Nabór na stanowisko audytor wewnętrzny.pdf
Tytuł dokumentu	Nabór na stanowisko audytor wewnętrzny
Data dokumentu	18.12.2025 14:21:36
Skrót dokumentu	48A0274F0B364AE216212D0BB436B5CA05FB443A
Wersja dokumentu	1.4
Data podpisu	18.12.2025
Sygnatariusz	Dariusz Magacz
Stanowisko	Wójt Gminy Moszczenica
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.126.31.31.
Data wydruku:	18.12.2025 16:38:22
Autor wydruku:	Pierzchała Ewa