

WÓJT GMINY OSTRÓDA
(Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1,14-100 Ostróda)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Audytora Wewnętrznego

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 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), Chartered Financial Analyst (CFA), lub
 - b) złożenie, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - c) uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - d) 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.
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego, umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych;
- 8) bardzo dobra obsługa komputera.

2.Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność i zdolność analitycznego myślenia;
- 2) umiejętność organizacji stanowiska pracy;
- 3) odpowiedzialność i sumienność w wykonywaniu obowiązków służbowych.

3.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Dokonywanie audytu wewnętrznego, a w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności pozwalających uzyskać obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Urzędu i podległych Gminie jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej -pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności;
- 2) sporządzanie planu audytu oraz składanie Wójtowi sprawozdań z jego realizacji;
- 3) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych audytów;

- 4) przeprowadzanie kontroli celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków przez podległe Gminie jednostki organizacyjne;
- 5) zapewnianie w Urzędzie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej -zgodnie z obowiązującymi dla sektora finansów publicznych standardami;
- 6) sporządzanie okresowych planów kontroli oraz składanie Wójtowi sprawozdań z ich realizacji;
- 7) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych czynności kontrolnych;
- 8) monitorowanie efektywności pracy audytu wewnętrznego oraz dokonywanie ocen kontroli zarządczej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy 1/4 etat;
- 2) zadaniowy system czasu pracy;
- 3) wynagrodzenie wg grupy XV;
- 4) praca w Urzędzie Gminy Ostróda, na terenie miasta i gminy Ostróda;
- 5) praca z wykorzystaniem monitora ekranowego;
- 6) praca administracyjno-biurowa.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ostróda, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności (braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przesłać pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Audytora Wewnętrznego*” na adres Urzędu Gminy Ostróda (14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1) lub złożyć osobiście

w sekretariacie Urzędu (I piętro, pokój nr 202), w terminie do dnia **27 stycznia 2020 r. do godziny 15:30** włącznie. Liczy się data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane i opatrzone datą. List motywacyjny oraz CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej muszą zawierać podpis kandydata.

UWAGA: Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych proszę zapoznać się z: [Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych](#). Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych powinno zawierać następującą treść: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru na stanowisko Audytora Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Ostróda. Swoje dane osobowe udostępniam dobrowolnie. Zostałem(lam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”*.

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Ostróda odrębnym zarządzeniem. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Wójta, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć w Urzędzie Gminy Ostróda zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ostróda oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.gminaostroda.pl).

Ostróda, dnia 14 stycznia 2020 r.

Wójt Gminy Ostróda
Bogusław Fijas

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W URZĘDZIE GMINY OSTRÓDA

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Ostróda, z siedzibą przy ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda (nr tel. 89676 07 80, adres e-mail: sekretariat@gminaostroda.pl).
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres e-mail: iodo@gminaostroda.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody. Udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach.
4. Pani/Pana dane osobowe, po wyrażeniu przez Panią/Pana zgody, będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym oraz rozporządzeń wykonawczych.
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której Pani/Pan będzie brał/a udział.
6. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO);
 - 2) prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych (art. 16 RODO);
 - 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO);
 - 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO);
 - 5) prawo do przenoszenia danych osobowych (art. 20 RODO);
 - 6) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (art. 21 RODO).
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie rekrutacji.
10. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Gminę Ostróda Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu.

Wójt
Bogusław Fijas