

# Ogłoszenie

## o naborze na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim

### 1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim  
ul. Wejhera 3  
82-100 Nowy Dwór Gdański

### 2. Stanowisko pracy:

**Audytór Wewnętrzny – jedno stanowisko, 1/4 etatu**

### 3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 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) wykształcenie wyższe,
- 3) 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) 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) 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. Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa wyżej, 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 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);

- nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 623).

- 4) znajomość języka polskiego w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

#### **4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) minimum 2-letnie doświadczenie w zakresie przeprowadzania audytu wewnętrznego lub nadzorowania czy wykonywania czynności kontrolnych w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i prawo zamówień publicznych;
- 3) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych - Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28);
- 4) znajomość standardów kontroli zarządczej - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 15, poz. 84);
- 5) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
- 6) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 7) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
- 8) komunikatywność, wysoka kultura osobista, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność; zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres; gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

#### **5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) ocena kontroli zarządczej poprzez określenie adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli,
- 2) pełnienie czynności doradczych,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie czynności audytowych,
- 4) planowanie i realizacja zadań audytowych,
- 5) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 6) opracowywanie sprawozdań z realizacji rocznego planu audytu,
- 7) ewidencjonowanie i archiwizacja akt audytu wewnętrznego,

- 8) sporządzanie raportów pokontrolnych, proponowanie działań korygujących,
- 9) współpraca z pracownikami w zakresie rozwiązywania występujących problemów zarządczych.

## **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem urządzeń biurowych, wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim oraz poza nim. Zatrudnienie w wymiarze 1/4 etatu, w podstawowym systemie czasu pracy. Praca przy monitorze ekranowym. Budynek Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

## **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Informuję, że w miesiącu czerwiec 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys (CV) i list motywacyjny - podpisane własnoręcznie;
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie – wg wzoru dostępnego poniżej.
- 3) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii – podpisane własnoręcznie – wg wzoru dostępnego poniżej.
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- 9) klauzula informacyjna, oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## 9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – Auditor Wewnętrzny” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim w sekretariacie p. 206 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański.

**Termin składania dokumentów upływa 27 lipca 2023 r. do godz. 12:00**, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## 10. Inne informacje:

- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w ust. 8.
- 2) Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. (Dz. U. Nr 64, poz. 539), dokumentami potwierdzającymi znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej, są:
  - a) Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
  - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
  - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
  - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- 3) Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest numer telefonu lub adres e-mail oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej albo testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim – [www.bip.miastonowydwor.pl](http://www.bip.miastonowydwor.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim.