

Oława, 22 kwietnia 2022 r.

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**  
**kierownicze stanowisko urzędnicze w URZĘDZIE GMINY OŁAWA**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Oławie  
Pl. Marszałka J. Piłsudskiego 28  
55-200 Oława

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:** audytor wewnętrzny, niepełny wymiar czasu pracy,

**½ etatu**

**3. Wymagania niezbędne:**

1) wykształcenie wyższe,

2) posiadanie kwalifikacji zawodowych do przeprowadzania audytu wewnętrznego (zgodnie z art. 286 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) tj.:

a) posiadanie jednego 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, 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. 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 ½ 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. poz. 508, ze zm.);

- nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz.U.z 2019 r. poz. 489),

e) osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) nieposzlakowana opinia,

g) kandydat ma obywatelstwo państw członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

h) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość aktów prawnych regulujących kwestie związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego,
- wiedza merytoryczna oraz umiejętności praktyczne w zakresie realizacji zadań audytu wewnętrznego, w tym m.in.: znajomość technik i metodologii audytu wewnętrznego, standardów audytu wewnętrznego, analizy ryzyka,
- umiejętność współpracy, komunikacji, analitycznego myślenia,
- zorientowanie na osiągnięcie celów, samodzielność i inicjatywa, zdolności organizacyjne, umiejętność planowania pracy, odporność na stress,
- dobra znajomość obsługi komputera.

#### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- ocena kontroli zarządczej poprzez określenie adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli,
- pełnienie czynności doradczych,
- przygotowywanie i przeprowadzanie czynności audytowych,
- sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- opracowywanie sprawozdań z realizacji rocznego planu audytu,
- ewidencjonowanie i archiwizacja bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,
- sporządzanie raportów pokontrolnych, proponowanie działań korygujących.

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

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Oławie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **7. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy w Oławie,

- godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7.30 do 15.30, środa od 7.30 do 16.00 oraz piątek od 7.30 do 15.00.

Stanowisko administracyjno-biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze) , obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki).

Praca wymaga samodzielności i współpracy z innymi komórkami Urzędu oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.

## 8. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany odręcznie list motywacyjny (bez podania danych osobowych podlegających ochronie),
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- kserokopia zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Oławie,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*Dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty. Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.*

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Gminy w Oławie – pl. marsz. J. Piłsudskiego 28, 55-200 Oława z dopiskiem**

**“Oferta pracy – Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Oławie – Audytor wewnętrzny” w terminie do dnia 10 maja 2022r. do godz. 14.00.**

Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Podany termin dotyczy także ofert nadesłanych pocztą – decyduje data wpływu do Urzędu. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ  
WÓJTA GMINY OŁAWA

*mgr Henryk Kuriata*



## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Imię i nazwisko:	
Adres e-mail:	
Nr telefonu:	
Inne:	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wskazanych powyżej oraz dodatkowych danych, obowiązek podania których nie wynika z ustawy, a podanych przeze mnie w procesie rekrutacji lub złożonych do pracowniczych akt osobowych – przez **Wójta Gminy w Oławie** (pl. marsz. Józefa Piłsudskiego 28, 55-200 Oława, tel. 71 313 30 44, [sekretariat@gminaolawa.pl](mailto:sekretariat@gminaolawa.pl)) w celu zatrudnienia oraz ułatwienia komunikacji z pracodawcą w związku z zatrudnieniem w Urzędzie Gminy w Oławie.

Oświadczam, że zapoznałam(-łem) się ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Oławie.

data ....., podpis .....



## SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA PANA/PANI DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ URZĄD GMINY OŁAWA

Niniejszą informację otrzymał Pan/Pani w związku z obowiązkami określonymi w 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

<b>Informacje podstawowe dotyczące przetwarzania Pana/Pani danych osobowych</b>	
<b>Administrator Danych Osobowych (ADO)</b>	Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Oława, Pl. Marszałka J. Piłsudskiego 28, 55-200 Oława, tel. 71 313-30-44,45
<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	Kontakt: • przez e-mail: <a href="mailto:iod@gminaolawa.pl">iod@gminaolawa.pl</a>
<b>Cele przetwarzania danych osobowych</b>	Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby naboru, na który zostaną złożone dokumenty aplikacyjne, jak również w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej
<b>Podstawa prawna przetwarzania Pana/Pani danych osobowych</b>	Będziemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy
<b>Okres przechowywania Pana/Pani danych osobowych</b>	W przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych, prowadzonych w kadrach w Referacie Ogólnym i Spraw Obywatelskich i będą przechowywane 50 lat od dnia ustania stosunku pracy. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór będą przechowywane w kadrach Urzędu Gminy Oława przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.
<b>Odbiorcy Pana/Pani danych osobowych</b>	Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
<b>Pana/Pani prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych</b>	Prawa związane z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych: • prawo dostępu do danych osobowych, • prawo żądania sprostowania danych osobowych, • prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych. Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych ( <i>dane kontaktowe powyżej</i> ).
<b>Prawo wniesienia skargi</b>	W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Pana/Pani danych osobowych, przysługuje także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.