

**OGŁOSZENIE  
WÓJTA GMINY BIAŁOGARD**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Białogard

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Białogard, ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard

**II. Stanowisko urzędnicze:**

**Audytor wewnętrzny**

**Wymiar czasu pracy – ½ etatu**

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie lub pod warunkiem znajomości języka polskiego, zgodnie z zapisami art. 286 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.) – obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnionemu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; oraz spełnia wymagania określone w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 5 Ustawy o finansach publicznych 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) złożony w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin 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 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 (tj. Dz.U. z 2022 r.

poz. 813 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);

- 7) 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);
- 8) 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)
- 9) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych;
- 10) umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

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

- 1) dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- 2) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
- 3) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
- 4) umiejętność komunikacji, negocjacji,
- 5) odporność na stres,
- 6) komunikatywność, wysoka kultura osobista, obiektywizm,
- 7) dobra postawa etyczna,
- 8) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 9) terminowość, sumienność, rzetelność; gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Białogard, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i według standardów określonych przez Ministra Finansów;
- 2) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu oraz przeprowadzanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnianie funkcjonowania Urzędu Gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) sporządzanie rocznego planu audytu;
- 4) realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego;
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań audytowych i przedkładanie ich Wójtowi Gminy;
- 6) badanie systemów zarządzania i kontroli;
- 7) wprowadzanie i aktualizacja procedur audytu wewnętrznego (w miarę potrzeb);
- 8) czynności doradcze w zakresie realizowania kontroli zarządczej w tym identyfikacji i analizy ryzyka oraz dokonanej samooceny kontroli zarządczej;
- 9) wydanie na zlecenie Wójta Gminy opinii, po przeprowadzonych czynnościach doradczych w obszarze funkcjonowania Gminy;
- 10) współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi.

## VI. Wymagane dokumenty:

**Oferty kandydatów na stanowisko urzędnicze Audytora wewnętrznego muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączone do ofert powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) – pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:**

- 1) kwestionariusz osobowy – druk znormalizowany;
- 2) list motywacyjny- własnoręcznie podpisany;
- 3) kserokopie\* dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- 4) kserokopie\* dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata oraz kwalifikacje zawodowe, uprawnienia;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego/ dokument poświadczający znajomość języka polskiego w przypadku kandydatów, o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.);
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) kopia\* dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydat 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 2022 r., poz. 530).

### **Dokumenty fakultatywne:**

- 1) kopie\* dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 2) referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

**VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:** mniej niż 6%.

### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 27 marca 2025 r. do godz. 13:00 osobiście w budynku Urzędu Gminy Białogard lub przesłać na adres: Urząd Gminy Białogard, ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko urzędnicze Audytor wewnętrzny*” (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

---

\*kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

### **Informacje dodatkowe:**

- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do Urzędu.
- Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.
- Dokumenty należy składać w języku polskim; w przypadku dokumentów sporządzonych w innym języku należy dołączyć ich tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

- Warunki pracy na stanowisku:  
Umowa na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia. Wymiar czasu pracy  $\frac{1}{2}$  etatu. Praca w budynku przy ul. Wileńskiej 8 w Białogardzie.  
Bezpieczne warunki pracy. Praca przy komputerze - 4 godziny. Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która to kończy się wewnętrznym egzaminem.  
W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. Budynek bez windy. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości.

Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:

- I etap – weryfikacja kompletności złożonych dokumentów,
- II etap – selekcja kandydatów: a) test kwalifikacyjny, b) rozmowa kwalifikacyjna.  
Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem, o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru opublikowana zostanie na stronie BIP  
[/http://ug.bialogard.ibip.pl/public/](http://ug.bialogard.ibip.pl/public/)
- Zastrzega się prawo nie skorzystania z żadnej z ofert.
- *Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest*

**Dane kontaktowe w sprawie naboru:**

Inspektor ds. kadrowych i wydawania dowodów tożsamości, Urząd Gminy Białogard, ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard, pok. nr 8, telefon 947477714.

Wójt na każdym etapie naboru może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Wójt Gminy Białogard  
**Jacek Smoliński**

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Białogard z siedzibą przy ulicy Wileńskiej 8 78-200 Białogard. Z administratorem można skontaktować się mailowo: [sekretariat@gmina-bialogard.pl](mailto:sekretariat@gmina-bialogard.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: [iod@gmina-bialogard.pl](mailto:iod@gmina-bialogard.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.