

Wójt Gminy Chorkówka

zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chorkówka, 38-458 Chorkówka 175

1. Stanowisko pracy:

Audytór wewnętrzny

2. Wymagania niezbędne dla stanowiska:

- 1) posiadanie obywatelstwa 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) nieposzlakowana opinia;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) 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) 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 uzyskanie świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydane przez podmiot, który w dniu wydania świadectwa był uprawniony, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora w dziedzinie nauk społecznych w dyscyplinach naukowych: ekonomia i finanse, nauki o zarządzaniu i jakości, nauki o polityce i administracji lub nauki prawne, lub,
 - e) złożony z wynikiem pozytywnym egzamin państwowy na audytora wewnętrznego,
- 7) znajomość przepisów:
 - a) ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu cywilnego,
 - b) ustawy o rachunkowości,

- c) ustawy Ordynacja podatkowa,
 - d) ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
 - e) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - f) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - g) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. poz. 773).
- 8) praktyczna znajomość problematyki rachunkowości budżetowej i zasad prowadzenia audytu w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - 9) praktyczna znajomość zagadnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych w administracji publicznej;
 - 10) znajomość organizacji i funkcjonowania administracji publicznej;
 - 11) znajomość struktury organizacyjnej i zadań Urzędu Gminy Chorkówka.

3. Pożądane umiejętności miękkie:

- 1) sumienność, dokładność,
- 2) umiejętność planowania i organizowania pracy na stanowisku,
- 3) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,
- 4) wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowanie procedur audytu wewnętrznego Urzędu Gminy Chorkówka oraz ich doskonalenie i aktualizacja;
- 2) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego w Urzędzie i sprawozdania z wykonania planu audytu za poprzedni rok;
- 3) dokonywanie wstępnej analizy obszarów ryzyka i przyczyniania się do usprawniania zarządzania ryzykiem systemów kontroli i zarządzania jednostką;
- 4) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu;
- 5) podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu audytu doraźnego poza planem, a w sytuacji, gdy przeprowadzenie audytu wewnętrznego poza planem stworzy zagrożenie dla realizacji rocznego planu zawiadomienie o tym Wójta Gminy;
- 6) przeprowadzanie wewnętrznego audytu w zakresie zarządzania środkami Unijnymi;
- 7) udział w planowaniu zadania audytowego w wyznaczonym obszarze, poprzez:
 - a) identyfikację zakresu, celów i bieżącego ryzyka audytu,
 - b) określenie metodyki i technik badawczych,

- c) określenie środków niezbędnych do realizacji zadania.
- 8) przeprowadzanie czynności sprawdzających, oceniających dostosowanie działań Urzędu, do zgłoszonych przez audytora uwag i wniosków;
- 9) wykonywanie innych czynności, w tym prowadzenie stałych i bieżących akt audytu;
- 10) wykonywanie czynności doradczych, na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w tym przedstawianie propozycji działań usprawniających funkcjonowanie Urzędu;
- 11) monitorowanie zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie realizacji działań wynikających z przeprowadzonego audytu;
- 12) współpraca z pracownikiem na stanowisku kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy;
- 13) systematyczna ocena kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności tej kontroli (współpraca ze stanowiskiem kontroli wewnętrznej);
- 14) prowadzenie analiz obszarów ryzyka w zakresie działalności oraz gospodarki finansowej gminy;
- 15) czynności określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

5. Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy;
 - 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
 - 3) praca w systemie jednozmianowym, na podstawie umowy o pracę, w wymiarze 0,2 etatu;
 - 4) wynagrodzenie: płaca zasadnicza oraz składniki uzupełniające/zmienne:
- a) kategoria zaszeregowania zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Chorkówka – kat. od XV do XVII tj. 1760 zł do 1900 zł brutto;
- b) składniki uzupełniające/zmienne:
- dodatek stażowy przysługujący po spełnieniu kryteriów w zakresie osiągnięcia określonego stażu pracy,
 - nagrody zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Chorkówka,
 - ustawowe świadczenia chorobowe,

- dodatkowe wynagrodzenie roczne - po nabyciu prawa do wynagrodzenia rocznego,
- nagroda jubileuszowa wypłacana niezwłocznie po osiągnięciu wymaganego stażu.

5) planowane zatrudnienie: październik 2026 r.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Informuję, że w lipcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chorkówka w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2026 r. poz. 884) wyniósł więcej niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisany);
 - 2) oświadczenie (własnoręcznie podpisane):
 - a) o posiadanym obywatelstwie,
 - b) o nieposzlakowanej opinii,
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kopie dokumentów muszą być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie);
 - 4) kopie dokumentów poświadczających kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego (kopie dokumentów muszą być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie);
 - 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, jeżeli osoba ubiegająca się o zatrudnienie, z własnej inicjatywy wskazuje dodatkowo inne dane, niż dane wymagane w art. 221 §1, 2 i 4 Kodeksu pracy oraz dane o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenie 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). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1 zarządzenia nr 120.6.2023 Wójta Gminy Chorkówka z dnia 4 maja 2023 r. w sprawie

wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Chorkówka

<https://ugchorkowka.bip.gov.pl/regulamin-zatrudniania-pracownikow/zarządzenie-nr-120-6-2023-wojta-gminy-chorkowka-z-dnia-4-maja-2023r.html>

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać do 28 sierpnia 2026 r. roku do godziny 12.00 poprzez:

- 1) przesłanie pocztą na adres: Urząd Gminy Chorkówka, 38-458 Chorkówka 175 z adnotacją „Nabór na stanowisko audytora wewnętrznego” (decyduje data wpływu do Urzędu) lub
- 2) złożenie w sekretariacie Urzędu Gminy Chorkówka (pok. 28, I piętro) w kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko audytora wewnętrznego”.

W celu przeprowadzenia procedury naboru Wójt Gminy Chorkówka powoła komisję ds. naboru, której postępowanie będzie zgodne z Regulaminem zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Chorkówka

<https://ugchorkowka.bip.gov.pl/regulamin-zatrudniania-pracownikow/zarządzenie-nr-120-6-2023-wojta-gminy-chorkowka-z-dnia-4-maja-2023r.html>

9. Upowszechnianie informacji o naborze oraz o wynikach naboru:

Informacja o naborze została zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chorkówka, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Chorkówka oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Chorkówka.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chorkówka oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Chorkówka, po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

10. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Chorkówka reprezentowany przez Wójta Gminy Chorkówka. Kontakt do Administratora: adres: Chorkówka 175, email wojt@chorkowka.pl, tel. 134386930.
- 2) Celem przetwarzania danych jest nabór pracownika.

- 3) Podanie danych w zakresie określonym w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
- 4) Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 286 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz art. 6 ust. 1 lit. b i a, art. 9 ust. 2 lit. a RODO - tj. umowa, czynności zmierzające do zawarcia umowy oraz wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.
- 6) Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego odkłada się do akt osobowych i przechowuje zgodnie z obowiązującą kategorią archiwalną: B10 lub B50.
- 8) Dane osobowe kandydatów umieszczonych w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, kategorią archiwalną - A, tj. 25 lat w Urzędzie Gminy, a po tym okresie zostaną przekazane do właściwego archiwum państwowego.
- 9) Pozostała dokumentacja z naboru będzie przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną, kategorią archiwalną B5, tj. 5 lat w Urzędzie Gminy, a po tym okresie zostanie trwale zniszczona.
- 10) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom.
- 11) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
- 12) Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia jeżeli zajdą przesłanki do tych uprawnień. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- 13) W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.

- 14) W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
- 15) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – adres e-mail: iod@chorkowka.pl.

11. Inne informacje:

W Urzędzie Gminy Chorkówka obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych, przyjęta zarządzeniem nr 0050.1.127.2024 Wójta Gminy Chorkówka z dnia 24 października 2024 r., dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej <https://ugchorkowka.bip.gov.pl/ochrona-sygnalistow/zarządzenie-0050-1-127-2024-wojta-gminy-chorkowka-z-dnia-24-10-2024.html>

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru będzie zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135).

Chorkówka, 17.08.2026 r.

Grzegorz Węgrzynowski

Wójt Gminy Chorkówka

Załącznik do ogłoszenia o naborze na wolne
stanowisko urzędnicze – audytor wewnętrzny

Oświadczenie

Miejscowość, data

Imię i nazwisko

.....

Dane kontaktowe

.....

.....

.....

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y.....

(imię i nazwisko)

oświadczam, iż:

- posiadam 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,
- posiadam nieposzlakowaną opinię,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/byłem* skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Podpis kandydata.....

*niepotrzebne skreślić