



Urząd Miejski w Rabce-Zdroju

<https://gmina.rabka.pl/komunikaty/index/OGLOSZENIE-BURMISTRZA-RABKI-ZDROJU-o-naborze-na-wolne-samodzielne-stanowisko-kierownicze-urzednicze-15-etatu/idn:7333/printpdf>

Drukuj grafikę : [tak](#) / [nie](#)

Komunikaty

21 gru 2022

kategoria:

Komunikaty - Ogłoszenia

OGŁOSZENIE BURMISTRZA RABKI-ZDROJU o naborze na wolne samodzielne stanowisko kierownicze urzędnicze (1/5 etatu)

OGŁOSZENIE BURMISTRZA RABKI-ZDROJU o naborze na wolne samodzielne stanowisko kierownicze urzędnicze (1/5 etatu)

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Rabce-Zdroju ul. Parkowa 2;

34-700 Rabka-Zdrój

II. Stanowisko urzędnicze: audytor wewnętrzny

III. Niezbędne (konieczne) wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- 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) dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego i dyplom 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.

- min. 3-letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej w tym minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku audytora wewnętrznego.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) znajomość przepisów z zakresu :

- wiedza z zakresu : podstaw prawa, makro- mikroekonomii oraz finansów i rachunkowości w JST, procedur i standardów kontroli wewnętrznej i zarządczej, wydatkowania środków finansów publicznych, procedur RODO, postępowań administracyjnych w tym w szczególności znajomość ustaw :

- Kodeksu postępowania administracyjnego,

- ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości

- ustawy o pracownikach samorządowych,

- znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych- Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 (Dz.Urz. Min. Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r. poz. 28,

- znajomość Standardów kontroli zarządczej – Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min.. Finansów Nr 15, poz. 84),

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),

2) Cechy osobowości : dyskrecja, niekonfliktowość, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu i zagadnienia, szybkość w podejmowaniu decyzji, asertywność, umiejętność nawiązywania kontaktów, pewności siebie, chęć uczenia się, otwartość na nowe zadania, skrupulatność, sumienność oraz pełna dyspozycyjność

3) umiejętność obsługi komputera, systemów i programów komputerowych, MS OFFICE, maszyn, urządzeń biurowych, znajomość programu LEX,

4) pożądane : prawo jazdy kat. B

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie czynności audytowych zapewniających i doradczych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznawanymi standardami oraz metodyką przyjętą w Urzędzie Miejskim w Rabce-Zdroju,
- 2) ocena kontroli zarządczej w ramach przeprowadzanych zadań audytowych,
- 3) sporządzanie w porozumieniu z burmistrzem na podstawie analizy ryzyka planu na następny rok,
- 4) dokumentowanie przebiegu oraz wyników audytu wewnętrznego,
- 5) prowadzenie dokumentacji audytowej i nadzór nad realizacją zaleceń po audytowych,
- 6) sporządzanie i przekazywanie burmistrzowi sprawozdań z realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 7) ustalenie zasad i procedur przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 8) prowadzenie kontroli zarządczej urzędu oraz nadzór nad prawidłowością jej funkcjonowania,
- 9) kontrola prawidłowości funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach podległych burmistrzowi,
- 10) archiwizacja dokumentów wytworzonych na samodzielnym stanowisku,

VI. Warunki pracy i płacy oferowane kandydatom :

- 1) miejsce pracy - siedziba Urzędu Miejskiego w Rabce-Zdroju ,
- 2) stanowisko pracy - stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- 3) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę zawartą na czas określony, z możliwością ew. przedłużenia na czas nieokreślony,
- 4) zatrudnienie - 1/5 etatu
- 5) wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Rabce-Zdroju.
- 6) czas pracy - równoważny system czasu pracy - przeciętnie 8 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Rabce-Zdroju,
- 7) brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim- praca na piętrze bez dostępu do windy i dostosowanego WC.

VII. Informacja nt. zatrudniania osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie wynosił powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 2) oferta z wnioskiem o zatrudnienie (podpisana przez kandydata)
- 3) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP oraz w wydziale ORG. (podpisany przez kandydata)
- 4) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, (podpisany przez kandydata)
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o wykorzystaniu wizerunku do celów rekrutacji zgodnej z treścią z wzorem oświadczenia będącego załącznikiem do ogłoszenia.

Uwaga - wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem i złożonych po upływie terminu wyznaczonego w ogłoszeniu.

Burmistrz na podstawie § 5 ust. 5 na każdym etapie postępowania konkursowego w uzasadnionych przypadkach może unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze (Zarządzenia wewnętrznego Nr S.120.27.2019 Burmistrza Rabki-Zdroju z dnia 20 listopada 2019 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rabce-Zdroju.) Postępowanie rekrutacyjne składa się z niżej wymienionych etapów: (na podstawie Zarządzenie wewnętrzne Nr S.120.27.2019 Burmistrza Rabki-Zdroju z dnia 20 listopada 2019 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rabce-Zdroju.)

- a) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- b) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- c) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- d) selekcja końcowa kandydatów, która może być prowadzona w oparciu o:
 - test kwalifikacyjny,

- rozmowę kwalifikacyjną,
- inną formę weryfikacji kwalifikacji i predyspozycji kandydata, ustaloną przez Komisję i zaakceptowaną przez Burmistrza,
- e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- f) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- g) ogłoszenie wyników naboru.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rabce-Zdroju 34-700 Rabka-Zdrój, ul. Parkowa 2 (Biuro Obsługi - Dziennik Podawczy)) z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko - audytor wewnętrzny , w terminie do dnia 27 grudnia 2022 r.
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Rabce-Zdroju, po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

X. Informacje dodatkowe :

Oferty, które nie spełnią wymagań formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

- 1) wszystkie oświadczenia i inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane, brak podpisu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru, tj. testu kk
- 3) wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 4) wybrany kandydat zatrudniony zostanie na podstawie umowy o pracę na czas określony.
- 5) procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530).
- 6) administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Burmistrz Rabki-Zdroju z siedzibą w Rabce-Zdroju, ul. Parkowa 2.
- 7) dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej Rabki-Zdroju w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

/-/ mgr Leszek Świder

Burmistrz Rabki-Zdroju

Redagował: Piotr Kuczaj

[poprzednia](#) [powrót do listy aktualności](#) [następna](#)