

**ZARZĄDZENIE NR 643/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA HRUBIESZOWA**

z dnia 3 grudnia 2021 r.

**w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Hrubieszów**

Na podstawie art. 2 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Hrubieszów - "**Audytor wewnętrzny**".

2. Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza  
Zastępca Burmistrza

**Paweł Wojciechowski**

Załącznik do zarządzenia Nr 643/2021

Burmistrza Miasta Hrubieszowa

z dnia 3 grudnia 2021 r.

**Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na stanowisko - „audytor wewnętrzny”**

**I. Nazwa jednostki.**

Urząd Miasta Hrubieszów, ul. mjr. H. Dobrzańskiego "Hubala" 1, 22-500 Hrubieszów.

**II. Określenie stanowiska.**

1. Nazwa kierowniczego stanowiska urzędniczego – „Audytor wewnętrzny”.
2. Stanowisko znajduje się w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Hrubieszów.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego (pod warunkiem znajomości języka polskiego o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.);
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) posiadanie kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych;
- 2) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 3) znajomość standardów kontroli zarządczej.

**IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.**

Do zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie:

- 1) przygotowanie oraz aktualizacja zasad działania w zakresie procedury przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 2) prowadzenie systematycznej oceny stanu kontroli zarządczej we wszystkich obszarach działalności gminy;
- 3) sporządzania rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 4) przeprowadzanie i dokumentowanie zadań audytowych we wszystkich obszarach działalności gminy;
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego;

- 6) przeprowadzanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu;
- 7) podejmowanie czynności sprawdzających, mających na celu ocenę działań jednostki, w wyniku realizacji zaleceń;
- 8) współpraca z audytorami zewnętrznymi, a także kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli;
- 9) dokonywanie identyfikacji i oceny ryzyka oraz ustalanie metody przeciwdziałania ryzyku występującemu w bieżącej pracy.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

1. Praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym w budynku administracyjnym Urzędu.
2. Praca wykonywana jest w pozycji siedzącej i wymaga przemieszczania się po schodach na piętro budynku.
3. Praca wiąże się z koniecznością częstego przemieszczania się po terenie Urzędu oraz obejmuje wyjazdy służbowe poza teren Urzędu.
4. Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Umowa o pracę w wymiarze 1/2 etatu (przeciętnie 20 godzin tygodniowo).
7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 12 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

#### **VI. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w listopadzie 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.**

Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny – opatrzony danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata oraz własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 4) oświadczenia kandydata (opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem):
  - a) o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku;
  - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
  - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - d) o posiadanym obywatelstwie;
  - e) o nieposzlakowanej opinii;

f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata, o której mowa w pkt IX;

5) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

6) dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych szkoleniach, kursach, itp. (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).

*Poświadczenie za zgodność z oryginałem przez kandydata kopii dokumentów winno polegać na zamieszczeniu przez kandydata na kopii dokumentu zapisu „poświadczam za zgodność z oryginałem”, daty oraz własnoręcznego podpisu.*

### **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Urzędzie Miasta Hrubieszów ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" 1 lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Hrubieszów, ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego "Hubala" 1, 22-500 Hrubieszów w terminie **do dnia 17 grudnia 2021 r.**, do godz. **15:00**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

*„Nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Hrubieszów – "Audytor wewnętrzny”.*

2. W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu.

3. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Osobą upoważnioną do kontaktów z kandydatami jest Naczelnik lub Zastępca Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, tel. 84 696 23 80, w. 27, e-mail: organizacyjny@miasto.hrubieszow.pl, pokój nr 9 w budynku Urzędu Miasta.

5. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie i miejscu następnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą zobowiązani do okazania dowodu osobistego.

6. Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

### **IX. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Miejska Hrubieszów z siedzibą w Hrubieszowie przy ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” 1, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta.

2. Z Inspektorem ochrony danych można się skontaktować pisząc na adres ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” 1, 22-500 Hrubieszów lub mailem na konto: iod@miasto.hrubieszow.pl

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko audytora wewnętrznego w Urzędzie, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wykonania umowy lub podjęcia kroków na Państwa wniosek przed zawarciem umowy;

2) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze:

a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

b) art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w pozostałym zakresie danych (do kontaktu) na podstawie Państwa zgody;

4) art. 9 ust. 2 lit. a RODO, który dotyczy przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych (np. informacje zdrowotne) podane przez Państwo w dokumentach aplikacyjnych na podstawie pisemnej zgody.

5. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:

- 1) dostawcy systemów IT, z którymi współpracuje administrator, w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
- 2) podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, w celu dostarczenia korespondencji.

6. Państwa dane zgromadzone w trakcie konkursu będą przechowywane przez czas jego trwania. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów przechowywane będą przez okres 5 lat od licząc od 1 stycznia kolejnego roku następującego po zakończeniu procedury konkursowej.

7. Mają Państwo prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) usunięcia swoich danych osobowych;
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- 5) w przypadku przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, czyli zgody na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, powyższe nie wpływa na fakt przetwarzania Państwa danych osobowych zgodnie z prawem przed cofnięciem tej zgody;
- 6) w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, na adres Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.