WÓJT GMINY GNOJNIK
32-864 Gnojnik 363

Zarządzenie Nr 169/2026
Wójta Gminy Gnojnik
z dnia 24 listopada 2026 r.

w sprawie **ogłoszenia konkursu na stanowisko audytora wewnętrznego**

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2026, poz. 662), art. 11 i art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024, poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 21/2011 Wójta Gminy Gnojnik z dnia 10 czerwca 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gnojnik oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na stanowisko **audytora wewnętrznego** w Urzędzie Gminy Gnojnik.
2. Wymagania kwalifikacyjne oraz postępowanie formalne w sprawie naboru określone zostały w Ogłoszeniu o naborze na stanowisko audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Gnojnik, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się komisje rekrutacyjną w składzie:
   1) Pan Leszek Ząbkowski – Wójt - Przewodniczący komisji,
   2) Pani Agnieszka Skrobiś – Skarbnik Gminy - Członek komisji,
   3) Pani Agata Wrona – Sekretarz Gminy - Sekretarz komisji.

§ 2

Wykonanie zarządzenie powierzam Sekretarzowi Gminy Gnojnik.

§ 3

Zarządzenie zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

1. W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gnojnik,
2. Na stronie internetowej Urzędu Gminy Gnojnik,
3. Na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gnojnik.

§ 4

Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Leszek Ząbkowski

WÓJT GMINY GNOJNIK
32-864 Gnojnik 363

Załącznik do Zarządzenia
Wójta Gminy Gnojnik
Nr 169/2026
z dnia 24 listopada 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Gnojnik

32-864 Gnojnik 363

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Gnojnik

Wymiar czasu pracy: 1/20 etatu

1. **Wymagania niezbędne:**

1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. II ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5) posiada wykształcenie: wyższe,
6) posiada co najmniej 5-letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym z przeprowadzeniem audytu i/lub kontroli,
7) posiada następujące kwalifikacje do przeprowadzenia audytu wewnętrznego:
   a) 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 SelfAssessment (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: — dokumentowane 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; — nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli;

2. **Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub innych instytucjach publicznych.
2. Znajomość (w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku) ustaw:
   a) ustawy o samorządzie gminnym,
   b) ustawy o finansach publicznych,
   c) ustawy o rachunkowości,
   d) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
   e) ustawy prawo zamówień publicznych,
   f) ustawy o pracownikach samorządowych,
   g) ustawy o ochronie danych osobowych.
3. wiedza z zakresu metodologii przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
4. znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
5. znajomość standardów kontroli zarządczej;
6. doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych,
7. mile widziane doświadczenie w przeprowadzaniu audytu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodnie z wymaganiami 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;
8. umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
9. umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
10. Odporność na stres, odpowiedzialność, szybkość w działaniu, dokładność, zaangażowanie.
11. Zdolności organizacyjne i interpersonalne.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

1) Prowadzenie audytu wewnętrznego w urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności:
   a. dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności,
2) w przypadku wystąpienia nowych ryzyk, lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Wójtem;
3) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego zgodnie z procedurami obowiązującymi w Urzędzie;
4) przeprowadzanie zadań zapewniających i czynności doradczych zgodnie z zatwierdzonym przez Wójta rocznym planem audytu wewnętrznego;
5) wykonywanie czynności doradczych, poza rocznym planem audytu wewnętrznego, na zlecenie lub z własnej inicjatywy — w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
6) przeprowadzanie czynności sprawdzających dotyczących dostosowania działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy do zgłoszonych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania audytowego uwagi zaleceń;
7) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;

8) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych procedur normujących działalność audytu wewnętrznego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

a. Praca na stanowisku urzędniczym,
b. Niepełny wymiar czasu pracy – 1/20,
c. Praca w godzinach: poniedziałek – 7:30 do 16:30,
wtorek – czwartek – 7.30 – 15.30, piątek 7.30 – 14.30,
d. Wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych i stażu pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gnojnik,
a. Praca przy komputerze,
b. Miejsce pracy: Urząd Gminy Gnojnik, 32-864 Gnojnik 363.

5. Wymagane dokumenty:

1) Życiorys (CV).
2) List motywacyjny.
3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie .
4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron kopii).
5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron kopii).
6) Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
7) Pisemne oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8) Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: *„Oświadczam, że wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z: art. 221 § 1 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, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. na stanowisko audytora wewnętrznego”.*

6. Termin składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko audytora wewnętrznego”** - należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Gnojnik lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gnojnik, 32- 864 Gnojnik 363 **w terminie do dnia 7 grudnia 2026 r.**

7. Dodatkowe informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu), nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach zostaną odesłane pocztą.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gnojnik w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.
Dokumenty mogą składać osoby niepełnosprawne. Osoba niepełnosprawna, która zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany do dostarczenia:

- zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku pracy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. **(14) 68 69 600 wew. 19.**

Gnojnik, dnia 24.11.2026 r.

WÓJT
Leszek Ząbkowski

Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie 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 tzw. RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Gnojnik reprezentowana przez Wójta Gminy Gnojnik, Gnojnik 363, 32-864 Gnojnik, tel.: 14 686 96 00, e-mail: sekretariat@gnojnik.pl.
2. Z Inspektorem ochrony danych można skontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: iod@gnojnik.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

Potwierdzam, że zapoznałam(em) się i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje.

.....

miejscowość, data, czytelny podpis