

BURMISTRZ MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE:

Audytor wewnętrzny
w Komórcie audytu wewnętrznego
w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim
(nazwa stanowiska pracy)

1) Wymagania niezbędne:

Audytorem wewnętrznym może być osoba, która:

- a) ma obywatelstwo polskie, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530), zwanej dalej „ustawą” lub ma obywatelstwo innego 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,
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - e) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
 - f) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na ww. stanowisku, tj. realizowała zadania audytora wewnętrznego w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy,
 - g) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - h) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - i) posiada kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego określone w art. 286 ust. 1 pkt 5 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.) tj.
 - 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
 - złożyła, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego i legitymuje 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 w ust. 1 pkt 5 lit. d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, 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 (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).

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku pracy wynikających z: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2022 r. poz. 2651, z późn. zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z późn. zm.), ustawy z dnia 18 maja 2021 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.), ustawy z dnia 15 września 2000 r.- Kodeks spółek handlowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1467, z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw lub ustaw zmieniających te ustawy w tym rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach z tego audytu (Dz.U. z 2018 r. poz. 506), Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r. poz. 28), a także znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku pracy z zakresu administracji publicznej wynikających z: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023, poz. 40), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 2000, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), 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) z dnia 27 kwietnia 2016

r. (Dz.Ur.z.UE.L Nr 119, str. 1) (ze zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw lub ustaw zmieniających te ustawy w tym Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960), a także Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 360/20 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 1.09.2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta w Międzyrzec Podlaskim /ze zm./;

- b) wiedza oraz umiejętności praktyczne w zakresie realizacji zadań audytu wewnętrznego, w tym m.in.: znajomość technik i metodologii audytu wewnętrznego, standardów audytu wewnętrznego, analizy ryzyka,
- c) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie (w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego potwierdzona dokumentem),
- d) znajomość zasad prowadzenia audytu w jednostkach finansów publicznych, w tym audytu wewnętrznego analizy ryzyka oraz metodologii realizacji zadań audytu wewnętrznego oraz z zakresu kontroli zarządczej,
- e) umiejętność obsługi pakietu Office(Excel, Word, PowerPoint) oraz techniki pracy biurowej,
- f) umiejętności: skuteczna komunikacja, umiejętność pracy w zespole, obsługa urządzeń technicznych lub narzędzi informatycznych, rzetelność i terminowość, doskonalenie zawodowe, zorientowanie na osiąganie celów, samodzielność i inicjatywa, kreatywność, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, wnikliwość, dokładność, sumienność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- g) umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz,
- h) pożądane kompetencje: wysoka kultura osobista, wysoko rozwinięta komunikacja interpersonalna, umiejętność budowania relacji, dobra organizacja pracy, inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- i) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i znajomość jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski.

2) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Audytora wewnętrznego należy:

- 1) wspieranie kierownictwa jednostki w realizacji misji, celów i zadań Urzędu Miasta;
- 2) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym między innymi z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634. z późn. zm), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach z tego audytu (Dz.U. z 2018., poz. 506), kierując się zasadami ujętymi w Komunikacie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MRiF z 2016 r., poz. 28) w szczególności:
 - a) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego, w porozumieniu z Burmistrzem Miasta, na podstawie analizy ryzyka sporządzonej z uwzględnieniem wymogów zawartych w § 7 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
 - b) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miasta planem audytu wewnętrznego na dany rok kalendarzowy lub gdy jest to uzasadnione, na polecenie Burmistrza poza planem audytu,
 - c) terminowe przedstawianie sprawozdania i prezentowanie wyników zrealizowanych audytów Burmistrzowi Miasta,
 - d) przeprowadzanie czynności sprawdzających stopień wdrażania zaleceń poaudytowych zawartych w sprawozdaniu,
 - e) badanie i ocena adekwatności, skuteczności oraz efektywności kontroli zarządczej oraz sygnalizowanie istotnych słabości kontroli zarządczej oraz proponowanie jej usprawnień,
 - f) monitorowanie wykonania wniosków usprawniających funkcjonowanie jednostki,
 - g) podejmowanie koniecznych działań w ramach posiadanych kompetencji, w celu zapewnienia realizacji pożądanych celów i zadań, w sposób zgodny z prawem, skuteczny i efektywny, oszczędny oraz terminowy,
 - h) przestrzeganie przyjętych zasad i standardów audytu wewnętrznego,
 - i) prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego, w podziale na: dokumentację dotyczącą zadania oraz pozostałą dokumentację audytu wewnętrznego;
- 3) opracowanie, wdrożenie i aktualizowanie procedur audytu wewnętrznego obowiązujących w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim w tym przygotowanie Karty audytu wewnętrznego, Księgi procedur audytu wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości;
- 4) składanie wniosków i opinii powstałych w wyniku prowadzonych czynności doradczych;
- 5) przygotowywanie zawiadomień dla Burmistrza odnośnie ujawnienia naruszeń dyscypliny finansów publicznych;
- 6) przedstawianie opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych miasta;
- 7) dokonywanie oceny działań komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski pod względem efektywności i wydajności;
- 8) uczestniczenie w wykonywaniu nadzoru nad spółkami gminnymi w zakresie realizacji planu kontroli przez rady nadzorcze;
- 9) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, interpretowanie obowiązujących przepisów prawa, udzielanie informacji o ich zmianach, uchybieniach w zakresie ich przestrzegania oraz skutkach uchybień oraz informowanie Burmistrza Miasta o obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Miasta, Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz dokumentowanie przeprowadzonych czynności doradczych;
- 10) wydawania pisemnych opinii na polecenie Burmistrza Miasta lub wniosek kierowników komórek organizacyjnych Urzędu mających na celu właściwą interpretację przepisów prawa finansowego w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 sierpnia 1994 r. o rachunkowości, prawa administracyjnego, prawa pracy i przepisów wykonawczych do tych ustaw oraz w zakresie mającym na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;

- 11) współpraca w czynnościach audytowych i kontrolnych ze Skarbnikiem Miasta, Dyrektorem Wydziału Finansów i Nadzoru – Głównym Księgowym oraz samodzielny stanowiskiem ds. kontroli wewnętrznej;
- 12) współpraca z audytorami zewnętrznymi w tym w szczególności z podmiotami upoważnionymi do kontroli- Najwyższą Izbą Kontroli, Regionalną Izbą Obrachunkową, Lubelskim Urzędem Wojewódzkim oraz audytorami zatrudnionymi w innych jednostkach samorządu terytorialnego;
- 13) nadzór nad dokumentacją finansową wynikającą z obowiązujących standardów;
- 14) ewidencjonowanie i archiwizacja akt audytu wewnętrznego oraz pozostałej dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 15) wykonywanie zadań określonych w § 12 i § 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Zastępcę Burmistrza Miasta.

3) Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w siedzibie Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim ul. Pocztowa 8 oraz na terenie Miasta Międzyrzec Podlaski, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz siedziby Urzędu;
- b) wymiar czasu pracy: 1/4 etatu,
- c) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
- d) praca na wysokości – nie,
- e) obsługa urządzeń biurowych – telefon, fax, email, drukarka, kserokopiarka, komputer z programami komputerowymi niezbędnymi do realizacji zadań na stanowisku pracy,
- f) stanowisko wymagające kontaktowania się z pracownikami, jednostkami organizacyjnymi, jednostkami i podmiotami korzystającymi z dotacji Miasta Międzyrzec Podlaski, instytucjami publicznymi i instytucjami nadzorczymi,
- g) bezpośredni przełożony- Burmistrz Miasta,
- h) kierownicze stanowisko urzędnicze - jednoosobowe,
- i) warunki zatrudnienia zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 16 Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 59/19 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 01.02.2019 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim (ze zm.) zwanego „Regulaminem naboru”,
- j) przed zatrudnieniem wybrany w naborze kandydat jest zobowiązany do dostarczenia ważnego na dzień zatrudnienia oryginału zapytania o udzielenie informacji o osobie uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego na koszt kandydata oraz zaświadczenia lekarskiego o zdolności do podjęcia pracy na danym stanowisku, wydanego przez lekarza Medycyny Pracy, które warunkują zatrudnienie,
- k) minimalną wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960), a maksymalna wysokość wynagrodzenia określona została w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 615/18 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 21 maja 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski /ze zm./,
- l) delegowanie pracownika – tak,
- m) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych – brak,
- n) zatrudnienie na ww. stanowisku pracy: po rozstrzygnięciu naboru zostanie zatrudniona osoba zgodnie z § 14 Regulaminu naboru.

4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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 poniżej 6%.

5) Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej- podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- c) list motywacyjny – podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- d) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - poświadczone za zgodność z oryginałem**,
- e) kserokopie świadectw, dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje - poświadczone za zgodność z oryginałem**,
- f) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozawala na zatrudnienie na ww. stanowisku - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- g) oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- h) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- j) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,

- k) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych w tym dobrowolnie udostępnionych /fakultatywnych/ m.in. w postaci adresu zamieszkania, numeru telefonu kontaktowego (domowego/ komórkowego), adresu e-mail oraz zdjęcia (wizerunku)/ zamieszczonych w CV lub w innej formie udostępnionych Administratorowi danych Burmistrzowi Miasta z siedzibą w Międzyrzecu Podlaskim przy ul. Pocztovej 8 w celu realizacji procedury naboru, w tym rozpatrzenia oferty i zawarcia umowy o pracę, zapoznaniu się z treścią Informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim dla kandydata do pracy, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz zezwoleniu na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych na nieodpłatne przechowywanie wizerunku w postaci zdjęcia zamieszczonego w CV lub w innej formie udostępnionych w ofercie - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- l) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przechowywanie oferty i przetwarzanie danych ustawowo wymaganych i dobrowolnie udostępnionych /fakultatywnych/ w tym w postaci adresu zamieszkania, numeru telefonu kontaktowego (domowego/ komórkowego), adresu e-mail oraz zdjęcia (wizerunku) zamieszczonych w CV lub w innej formie udostępnionych Administratorowi danych Burmistrzowi Miasta z siedzibą w Międzyrzecu Podlaskim przy ul. Pocztovej 8 po zakończeniu procesu rekrutacji do celów przyszłych rekrutacji - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata odręcznie* - oświadczenie jest dobrowolne, niewymagane,
- m) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy - poświadczona za zgodność z oryginałem**,
- n) kopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego, o których mowa w art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.) - poświadczona za zgodność z oryginałem**:
- 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
 - dokument potwierdzający złożenie, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - dokument potwierdzający uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego i legitymuje 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 w ust. 1 pkt 5 lit. d ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, 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 (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),
- o) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego w mowie i piśmie przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego - poświadczona za zgodność z oryginałem**, tj.
- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

***Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści:**

„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 k.k. za złożenie fałszywego oświadczenia.”.

**Dokumenty określone w pkt. 5 lit. d), e), m), n) i o) powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata lub wójta gminy/burmistrza miasta lub osobę przez niego upoważnioną, albo notariusza. Dokumenty niepoświadczane za zgodność z oryginałem podlegają odrzuceniu przez Komisję jako niespełniające wymogów formalnych ogłoszenia o naborze. W przypadku poświadczania dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany do przedstawienia na żądanie Komisji oryginałów lub urzędowych odpisów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania.

Podstawa prawna ustaw i rozporządzeń określonych w ogłoszeniu o naborze wskazana jest w pkt. Wymagania dodatkowe. Zarządzenia Burmistrza Miasta wskazane w ogłoszeniu o naborze opublikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim <https://bip.miedzyrzec.pl/prawo> w zakładce Prawo lokalne/Zarządzenia burmistrza.

1) Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 59/19 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 01.02.2019 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne

kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim (z późn. zm.) w § 9 ust. 4 określa, co należy rozumieć przez staż pracy i dokumenty potwierdzające wymagany staż, a w § 9 ust. 5 określa jakie okresy pracy nie są zaliczane do stażu pracy, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim ul. Pocztowa 8 21-560 Międzyrzec Podlaski lub za pośrednictwem operatora pocztowego w zamkniętej kopercie opisanej następująco: imię i nazwisko, adres korespondencyjny, numer telefonu kontaktowego kandydata oraz z dopiskiem:

„Nabór na Audytora wewnętrznego”

w terminie do dnia 11 kwietnia 2023 r. do godz. 16.00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) lub które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze, w tym w zakresie określonym w § 9 ust. 7-10 Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim lub będą niekompletne (brak wymaganych załączników) **nie będą rozpatrywane.**

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze przechodzą do następnego etapu naboru.

O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie a w przypadku nie podania numeru telefonu listownie lub mailem na adres wskazany w ofercie.

Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim przy ul. Pocztowej 8.

Dokumenty aplikacyjne są archiwizowane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, ze zm.) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie.

Zarządzenie Nr 59/19 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 01.02.2019 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim /ze zm./, uchwały Rady Miasta i zarządzenia Burmistrza Miasta określone w ogłoszeniu o naborze opublikowane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz dostępne w siedzibie Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim przy ul. Pocztowej 8 w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej.

Dane osobowe kandydatów podlegają obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 r. poz.530).

Burmistrz może odwołać, przerwać lub unieważnić ogłoszony nabór na wolne stanowisko urzędnicze na każdym jego etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jego rozpoczęciem obiektywnie uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jego kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim dla kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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)/ze zm./ informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Międzyrzec Podlaski z siedzibą w Międzyrzecu Podlaskim ul. Pocztowa 8, tel. 833726211, e-mail: miasto@miedzyrzec.pl, zwany dalej Administratorem danych;
2. Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie na adres siedziby Administratora lub na adres e-mail: iod@miedzyrzec.pl, tel. 833726219;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru i zatrudnienia:
 - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, a w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ww. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych/;
 - b) zawarcie i realizacja umowy o pracę,
 - c) prowadzenie analiz i statystyk oraz na potrzeby prowadzonej działalności statutowej,
 - d) prowadzenie działań informacyjnych podejmowanych przez Administratora danych samodzielnie lub we współpracy z innymi podmiotami,
 - e) dochodzenie roszczeń,
 - f) udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski,
 - g) prowadzenie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa,
 - h) wypełnianie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych,
 - i) archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych będzie:
 - a) udzielona zgoda,
 - b) konieczność przeprowadzenia naboru przed zawarciem umowy o pracę,
 - c) konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych,
 - d) konieczność wynikająca z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora, takich jak udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski,
 - e) przepisy Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, akty wykonawcze do tych ustaw lub przepisy zmieniające te ustawy i rozporządzenie.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane przez Administratora danych na podstawie pisemnych umów o powierzenie przetwarzania danych innym podmiotom przetwarzającym, z których usług korzysta Administrator danych oraz na żądanie podmiotów posiadających ustawowe upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo ich sprostowania/poprawiania/, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a w przypadku danych podanych dobrowolnie również prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Posiada Pani/Pan prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres korespondencyjny lub mailowy wskazany w pkt. 1.
9. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do automatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 ww. rozporządzenia.
10. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77 ww. rozporządzenia.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) okres przetwarzania danych osobowych jest uzależniony od celu, w jakim dane są przetwarzane; okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, jest obliczany w oparciu o następujące kryteria:
 - a) przepisy prawa, które mogą obligować Administratora danych do przetwarzania danych przez określony czas,
 - b) okres przez jaki są świadczone usługi,
 - c) okres, który jest niezbędny do obrony interesów Administratora danych,
 - d) okres na jaki została udzielona zgoda;
 - 2) przez okres archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (...) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru, a w przypadku zawarcia umowy o pracę przez okres określony w Kodeksie pracy dla przechowywania akt osobowych pracownika;
 - 3) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.
12. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne gdyż jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, dla realizacji wymogów ustawowych, wzięcia udziału w naborze, rozpatrzenia złożonej oferty o pracę, a następnie zawarcia umowy o pracę.
13. Konsekwencją braku podania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji złożonej oferty w naborze i zawarcia umowy o pracę.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim w terminie do dnia 11 kwietnia 2023 r. do godz. 16.00.

Międzyrzec Podlaski, dnia 31.03.2023 r.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

