

# OGŁOSZENIE

z dnia 2 listopada 2020 r.

**Wójt Gminy Sanok ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
audytora wewnętrznego**

**1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Sanok ul. Kościuszki 23, 38-500 Sanok.**

**2. Opis stanowiska pracy: audytor wewnętrzny – stanowisko samodzielne**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Sanoku ul. Kościuszki 23 i siedziby gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) umowa na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) zatrudnienie na 1/10 etatu,

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) obywatelstwo polskie,  
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,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286, ust. 1, pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- 6) znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) ,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- 1) znajomość regulacji pranych z zakresu: finansów publicznych wraz z aktami wykonawczymi związanymi z audytem wewnętrznym, standardów audytu wewnętrznego, rachunkowości, prawa pracy;
- 2) biegła obsługa programów Microsoft Word i Excel,
- 3) rzetelność, komunikatywność, dokładność, kreatywność, odpowiedzialność

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zakresu zadań na stanowisku należy:

Wykonywanie audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sanok oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Sanok na zasadach i w trybie przewidzianym w Dziale VI ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych,
- 2) praca biurowa z komputerem i narzędziami informatycznymi.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu**

poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy/nizszy niż 6 %.

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286, ust. 1, pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą, (załącznik do ogłoszenia o naborze),
- 10) w przypadku, gdy kandydatem jest osobą niepełnosprawna - kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze ( załącznik do ogłoszenia o naborze).

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Sanok lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 listopada 2020 r. włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko audytora wewnętrznego**”.

- 2) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://gmina.sanok.com.pl/bip>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- 3) bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (13) 46 56 579 lub (13) 46 56 580.

**9. Informacje dodatkowe :**

- 1) brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- 3) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 4) o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
- 5) postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
- 6) dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne –podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
- 7) nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
- 8) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 9) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
- 10) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci będą mogli odebrać w pokoju nr 206 – kadry w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru,
- 11) dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa powyżej zostaną zniszczone.

**Uwaga:** Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

**WÓJT GMINY SANOK**  
*mgr Anna Hałas*