

**WÓJT GMINY RABA WYŻNA
OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rabie Wyżnej
z siedzibą w Rabie Wyżnej nr 41, 34-721 Raba Wyżna
Stanowisko pracy: ds. audytu wewnętrznego
liczba etatów: 1/2 etat (20 godzin tygodniowo)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, kreatywność, komunikatywność,
- 7) znajomość aktualnych przepisów w tym ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o rachunkowości oraz ustawy o ochronie danych osobowych i 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 – RODO),
- 8) wymagane wykształcenie wyższe oraz posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - 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,
 - w latach 2003-2006 pozytywny wynik z egzaminu 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.
- 9) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 11) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- a) umiejętności organizacji i planowania własnej pracy,
- b) prawo jazdy kat. B,
- c) umiejętność pracy w zespole.

3. Wykaz przewidywanych do realizacji zadań na stanowisku:

- 1) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i Międzynarodowymi Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego,
- 2) opracowywanie: rocznego planu audytu, rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu,
- 3) przeprowadzenie czynności doradczych,
- 4) przeprowadzenie czynności sprawdzających,

5) opracowywanie innych informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- **podpisane** podanie o przyjęcie na stanowisko, którego nabór dotyczy (list motywacyjny),
- **podpisany** krótki życiorys z przebiegu nauki i pracy zawodowej (curriculum vitae),
- **podpisany** kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna),
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi).

Podpisane oświadczenia:

- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Raba Wyżna w terminie **do 6 maja 2026 r. do godz. 13:00** w Sekretariacie Urzędu Gminy, pocztą na adres: Urząd Gminy, 34-721 Raba Wyżna 41, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. audytu wewnętrznego** lub drogą elektroniczną poprzez skrzynkę e-doręczenia - składane dokumenty należy opatrzyć elektronicznym podpisem kwalifikowanym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 6 maja 2026 r.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) oferty nie kompletne zostaną odrzucone,
- 3) spośród kandydatów, którzy złożyli komplet dokumentów w wymaganym terminie, zostaną wyłonione osoby, które przystąpią do testu kwalifikacyjnego na stanowisko, a następnie zostanie przeprowadzona z każdym z osobna kandydatem, rozmowa kwalifikacyjna. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie,
- 4) **termin II etapu naboru, tj. testu kwalifikacyjnego i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej został wyznaczony na dzień 13 maja (środa) na godzinę 10:00. Niestawienie się w wyznaczonym terminie kandydata będzie rozumiane jako rezygnacja z udziału w naborze,**
- 5) informacja o osobach spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu, tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.rabawyzna.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Rabie Wyżnej.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Raba Wyżna,
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze 1/2 etatu,
- 3) stanowisko, którego dotyczy przedmiotowy nabór nie polega na bezpośrednim lub pośrednim wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa,
- 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku: praca biurowa przy komputerze,
- 5) wysokość wynagrodzenia zasadniczego na oferowanym stanowisku będzie wynosić dla ½ etatu między 4000 zł a 4500 zł brutto w zależności od wykazanego doświadczenia (zgodnie z Zarządzeniem Nr 135/2019 Wójta Gminy Raba Wyżna z dnia 16.12.2019 roku z późn. zm.) w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rabie Wyżnej,
- 6) używanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),

- 7) praca przy monitorze ekranowym może być powyżej 4h dziennie,
- 8) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 9) reprezentacja Urzędu Gminy,
- 10) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.
- 11) Z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wynosił co najmniej 6 %.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Raba Wyżna, dnia 31.03.2026 r.

Wójt Gminy Raba Wyżna

.....