



Wójt Gminy Somonino
ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino

Tel. 58 684-11-21 fax. 58 684-11-44
e-mail: ug@somonino.pl [www: www.somonino.pl](http://www.somonino.pl)

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY SOMONINO
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Audytor wewnętrzny

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Somonino ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.

II. Stanowisko urzędnicze: Audytor wewnętrzny

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 286 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 3. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 4. posiadanie wykształcenia wyższego;
 5. nieposzlakowana opinia;
 6. posiada następujące kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - a. 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
 - b. złożyła, 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. 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 uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z:
- a) przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;
 - b) 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, 835, 1079, 1301 i 1488);

- c) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23.12.1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 623).
- 7. spełnianie wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk kierowniczych urzędniczych, tj. w szczególności co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
- 8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

IV. Dodatkowe wymagania:

- 1. doświadczenie zawodowe na stanowisku audytora wewnętrznego w JST;
- 2. znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i prawo zamówień publicznych;
- 3. znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych - Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28);
- 4. znajomość standardów kontroli zarządczej - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 15, poz. 84);
- 5. umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
- 6. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 7. umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów;
- 8. umiejętność sporządzania raportów i prezentacji wyników audytu;
- 9. samodzielność, dokładność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.

V. Zadania wykonywane na stanowisku będą obejmowały w szczególności:

- 1. Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i w 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;
 - b. czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Somonino w zakresie ich działalności.
- 2. Przedstawianie Wójtowi planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni.
- 3. Realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego.
- 4. W przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Wójtem.
- 5. Wykonywanie czynności doradczych na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy.
- 6. Współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – ¼ etatu,
2. praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku, z możliwością ustalenia elastycznego harmonogramu pracy (dogodnego np. dla osób uczących się, wychowujących dzieci czy pracujących w innym miejscu),
3. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
4. miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Somonino, przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami,
5. możliwość częściowej pracy zdalnej,
6. proporcjonalne prawo do urlopu wypoczynkowego oraz do korzystania z ZFŚS,
7. na stanowisku pracy występują obciążenia związane z pracą przy komputerze: obciążenie narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, czynności wykonywane są głównie w pozycji siedzącej,
8. narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
9. wyjazdy służbowe według potrzeb.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Somonino w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – uzasadnienie przystąpienia do konkursu,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) podpisane oświadczenie potwierdzające wymagania niezbędne,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) podpisane oświadczenie o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat takie posiada,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Somonino, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze – Audytor wewnętrzny”

do dnia 14.10.2025 r. do godz. 15:30 (decyduje data wpływu do urzędu).

X. Inne informacje:

- 1) dane dotyczące wykształcenia, są niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku Audytora wewnętrznego,

- 2) ewentualne kserokopie innych złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, oraz opatrzone klauzulą: *„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wójta Gminy Somonino moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Audytora wewnętrznego”*.
- 3) aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane,
- 4) z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pocztą elektroniczną),
- 5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.somonino.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Somonino,
- 6) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, na które kandydat powoływał się w przedstawionych przez siebie oświadczeniach,
- 7) złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu.
- 8) Informujemy, że w Urzędzie Gminy Somonino obowiązuje Zarządzenie nr 112/2024 Wójta Gminy Somonino z dnia 17 września 2024 roku w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy Somonino procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych oraz upoważnienia osób do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych i prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.

Można się z nim zapoznać w Biuletynie Informacji Publicznej pod linkiem:

<https://bip.somonino.pl/dokumenty/menu/69>

Wójt Gminy Somonino zastrzega sobie prawo odstąpienia od przeprowadzonego naboru na każdym etapie postępowania, bez podawania przyczyny.

Somonino, dnia 30.09.2025 r.


mgr Marian Kryszewski