

Nowa Ruda, dnia 21 września 2026 r.

OSOZK.210.9.2026

WÓJT GMINY NOWA RUDA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

1.Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego ^{*},
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie: wyższe, wymagany profil (specjalność): prawo, finanse, ekonomia, rachunkowość, zarządzanie, administracja
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) niezbędne uprawnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego t.j. co najmniej jeden z poniższych:
 - 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) złożenie, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - c) uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - d) dwuletnia praktyka w zakresie audytu wewnętrznego i uzyskanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydanego przez podmiot, który w dniu wydania świadectwa był uprawniony, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora w dziedzinie nauk społecznych w dyscyplinach naukowych: ekonomia i finanse, nauki o zarządzaniu i jakości, nauki o polityce i administracji lub nauki prawne, lub,

e) złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminu państwowego na audytora wewnętrznego, o którym mowa w ustawie o finansach publicznych.

- 7) Doświadczenie zawodowe: w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego.
- 8) Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
- 9) Umiejętności zawodowe: znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office, prawo jazdy kat. B, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań.

2.Wymagane dodatkowe:

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Obowiązki ogólne:

- 1) Znajomość i przestrzeganie przepisów i norm ogólnych obowiązujących w Urzędzie oraz przepisów norm regulaminów zarządzeń, instrukcji wewnętrznych.
- 2) Sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i poleceń.
- 3) Przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i danej komórce organizacyjnej.
- 4) Zgłaszanie zwierzchnikowi o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy na zajmowanym stanowisku i przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności.
- 5) Zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków.
- 6) Przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie.
- 7) Wnikliwe i uprzejme załatwianie spraw stron.
- 8) Prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska.
- 9) Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia.
- 10) Doraźne wykonywanie czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.
- 11) Odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji, ochronę i przetwarzanie danych osobowych.

II. Obowiązki szczegółowe:

1. Zadanie główne: Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy.
2. Zakres obowiązków szczegółowych:
 - 1) opracowywanie i realizacja rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - 2) przeprowadzanie zadań audytowych, w tym ocena procesów, systemów i procedur funkcjonujących w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
 - 3) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
 - 4) identyfikowanie i ocena ryzyk związanych z realizacją zadań Gminy;

- 5) formułowanie zaleceń i rekomendacji służących usprawnieniu działalności jednostki oraz ograniczeniu zidentyfikowanych ryzyk;
- 6) sporządzanie sprawozdań i innych dokumentów z przeprowadzonych czynności audytowych;
- 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających dotyczących wdrożenia zaleceń;
- 8) współpraca z kierownictwem Urzędu, pracownikami komórek organizacyjnych oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie realizowanych zadań audytowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji audytowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami audytu wewnętrznego;
- 10) bieżące śledzenie zmian w przepisach dotyczących finansów publicznych, samorządu terytorialnego, kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisany przez kandydata list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”,
- 1) Życiorys (curriculum vitae) podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 2) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata **,
- 3) kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,

- 8) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”***,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. 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, jest niższy niż 6%.

6. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2 w Nowej Rudzie

na stanowisku audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze **1/4 etatu**.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy. Możliwa praca w terenie.

Przewidywany termin zatrudnienia: **listopad 2026 r.**

1. Wynagrodzenie brutto: według **kategorii XV** na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.
2. Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale **od 1352,50 zł do 1962,50 zł (wysokość uzależniona od posiadanych kwalifikacji kandydata i oczekiwanego doświadczenia zawodowego);**
3. Dodatek funkcyjny max. - **nie dotyczy zł;**
4. Dodatek za wieloletnią pracę **od 5% do 20%** wynagrodzenia zasadniczego (ostateczna wysokość uzależniona od stażu pracy kandydata);
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (**tzw. „trzynastka”**) zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. z późn. zm. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
6. Inne możliwe składniki wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników – dodatek specjalny, nagrody, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno-rentowe;
7. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. z późn. zm. oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Nowa Ruda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135 tj.), obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2 lub przesłać w terminie do 5 października 2026 roku do godziny 14.00 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze-audytór wewnętrzny”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda w dniu 5 października 2026 roku o godzinie 14:30.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina.nowaruda.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74 872 0912.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru

/w oryginale dokument podpisał Anna Zawiślak Zastępca Wójta Gminy Nowa Ruda/

** Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do*

podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art.11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

*** Kwestionariusz osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

**** Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*