Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Nr 1000/XI/2026 Burmistrza Gołdapi
z dnia 27 listopada 2026 r.

**Burmistrz Gołdapi ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**
**urzędnicze Audytora/ Audytorki Wewnętrznego/ Wewnętrznej– 1 etat**
**(z możliwością obniżenia na cząstkę etatu)**
**w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap**

**I. <u>Wymagania niezbędne:</u>**

1. Audytorem wewnętrznym może być osoba, która:

1) ma 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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

3) nie była karana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) posiada wyższe wykształcenie;

5) 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 uzyskała świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydane 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) złożyła z wynikiem pozytywnym egzamin państwowy na audytora wewnętrznego.

Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa w ust. 1 pkt 5 lit. d, 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,

c) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli.

6) Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej.

7) Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz,
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy
   w zespole,
3. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność,
4. Umiejętność pracy pod presją czasu,
5. Umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
6. Prawo jazdy kat. B,
7. Doświadczenie w pracy w administracji.

**III. Warunki finansowe oraz benefity:**

1.Przedział wynagrodzenia zasadnicze miesięczne na stanowisku przewidziany dla pełnego etatu:

Audytor/Audytorka Wewnętrzny/ Wewnętrzna – od 5 410,00 zł do 9 000,00 zł

2. Przedział dodatku funkcyjnego przysługujący na stanowisku Audytora/ Audytorki Wewnętrznego/ Wewnętrznej w maksymalnej wysokości do 5 000,00 zł brutto miesięcznie.

3. Dodatek stażowy stanowiący odpowiedni procent od wynagrodzenia zasadniczego, przysługuje w wysokości 5 % począwszy od 5 lat ogólnego stażu pracy i wzrasta o 1 % za każdy kolejny przepracowany rok, aż do 20 % przy stażu ogólnym wynoszącym 20 lat.

4. Nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące na podstawie Ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

6. Nagroda jubileuszowa zgodnie z art. 38 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Powyższe składniki wynagrodzenia i świadczenia pozapłacowe wynikają z Zarządzenia Nr 425/XII/2015 Burmistrza Gołdapi z dnia 15 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Gołdapi z późniejszymi zmianami znajdującym się bezpośrednio pod linkiem https://bip.goldap.pl/regulamin-wynagradzania-pracownikow.html.

**IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Wymiar czasu pracy: 1 etat (z możliwością obniżenia na cząstkę etatu)** pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich. Praca na tym stanowisku wymaga dużej dyspozycyjności, polega również na pracy w terenie poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Gołdapi (przeprowadzanie audytów w innych jednostkach).

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

**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 wyższy niż 6 %.

**V. Główne zadania na stanowisku:**

- identyfikowanie obszarów ryzyka i analiza ryzyk w gminie Gołdap oraz prowadzenie rejestru ryzyk a także opracowywanie planu audytu, z uwzględnieniem obszarów ryzyka występującego w działaniu jednostek,
- realizacja zadań audytowych: zapewniających i sprawdzających wynikających z planu audytu,
- wykonywanie czynności doradczych,
- opracowywania raportów i informacji z przeprowadzonych audytów zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi audytu oraz przedstawianie ich wyników Burmistrzowi,
- sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów

Publicznych,

- prowadzenie korespondencji w sprawie audytu,
- kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących audytu: stałych i bieżących,
- sporządzanie sprawozdań z działalności stanowiska,
- w razie potrzeby, na zlecenie kierownika wykonywanie innych czynności poza planem audytu.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1) podpisany list motywacyjny,
2) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3) podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
5) kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
6) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z wymaganiami niezbędnymi,
7) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
8) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat/kandydatka zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
10) koncepcja organizacji pracy na stanowisku audytora wewnętrznego, zakładająca zadania do wykonania w oparciu o zaproponowany plan swojej pracy na okres 6 miesięcy,
11) 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.

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

a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Audytora/ Audytorki Wewnętrznego/ Wewnętrznej – 1 etat (z możliwością obniżenia na cząstkę etatu)”**.
c) **Termin składania ofert: do 27 listopada 2026 r. do godz. 13.15** decyduje data wpływu oferty do Urzędu,
d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gołdap w zakładce ogłoszenia o naborze lub bezpośrednio pod adresem: https://bip.goldap.pl/nabory.html oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

**Burmistrz Gołdapi**

**/-/Konrad Kazaniecki**