

ZARZĄDZENIE Nr 12/2026

Burmistrza Miasta Lubawka

z dnia 15 stycznia 2026 roku.

w sprawie: ogłoszenia naboru kandydatów do pracy na wolne stanowisko audytora wewnętrznego w Urzędzie Miasta w Lubawce.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko audytora wewnętrznego.
2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Kandydata/kandydatkę do pracy na stanowisko audytora wewnętrznego w Urzędzie Miasta Lubawka wyłoni Komisja Rekrutacyjna, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Andrzej Wojdyła

Sprawę prowadzi
Beata Śnieżna *BS*
Sekretarz Gminy
tel. 515 478 072
e-mail: sekretarz@lubawka.eu

RADCA PRAWNY
mgr Beata Wróblewska
WII/G/248

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Lubawka

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

audytora wewnętrznego (kobieta/mężczyzna)

w Urzędzie Miasta Lubawka

Burmistrz Miasta Lubawka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Lubawka, Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.

I. Stanowisko: Audytor wewnętrzny (kobieta/mężczyzna)

II. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. miejsce pracy: Lubawka, Plac Wolności 1,
 2. wymiar czasu pracy: 0,5 etatu,
 3. proponowane wynagrodzenie 3 100,00 złotych brutto,
 4. pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wyposażenie stanowiska pracy: zestaw komputerowy, drukarka, Microsoft Office, specjalistyczne programy, telefon komórkowy,
 5. bezpośredni kontakt z jednostkami organizacyjnymi oraz pracownikami urzędu,
 6. pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowisko mieści się na parterze, w budynku Urzędu Miasta Lubawka Plac Wolności 1,
 7. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- Praca przy komputerze powyżej 3 godzin,
8. przewidywane zatrudnienie w miesiącu lutym 2026 roku.

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie – wyższe,
2. posiadanie następujących kwalifikacji 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. 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 legitymowanie 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 taką praktykę uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż ½ etatu, związanych z:

- przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;

- 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 2025 r. poz.1131);

- nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz.U. z 2022r. poz.623);

- 3. co najmniej 3- letni staż pracy na stanowisku audytora wewnętrznego w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych lub co najmniej 2-letnie doświadczenie w świadczeniu usług audytora wewnętrznego dla jednostek samorządu terytorialnego w charakterze usługodawcy w rozumieniu art. 278 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4. znajomość ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, znajomość ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych, znajomość przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej i zasad prowadzenia audytu w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 5. obywatelstwo polskie,
- 6. korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 8. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków,
2. umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,
3. selekcji informacji i wyciągania wniosków,
4. wysoka kultura osobista,
5. rzetelność,
6. terminowość,
7. odpowiedzialność,
8. sumienność,
9. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej poprzez realizację zadań audytowych i doradczych;
2. świadczenie działalności doradczej na rzecz Burmistrza oraz Kierownictwa Urzędu, przeprowadzanie czynności sprawdzających stopień wdrożenia zaleceń z realizacji zadań audytowych;
3. przeprowadzanie audytu „poza rocznym planem audytu”, w uzasadnionych przypadkach i na polecenie Burmistrza;
4. opracowywanie zgodnie z obowiązującymi terminami rocznych planów audytu wewnętrznego w porozumieniu z Burmistrzem, w oparciu o przeprowadzoną i udokumentowaną analizę ryzyka;
5. opracowywanie rocznych sprawozdań z planów audytu wewnętrznego;
6. opracowywanie szczegółowych programów zadań audytowych;
7. opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań audytu, zgodnie z obowiązującymi terminami;
8. współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli wewnętrznej;
9. prowadzenie akt audytu oraz innej dokumentacji wynikającej z funkcjonowania samodzielnego stanowiska audytora wewnętrznego;
10. współpraca z kierownictwem Urzędu w zakresie analizy, oceny i zarządzania ryzykiem;
11. wykonywanie zadań w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz wytyczne w zakresie audytu wewnętrznego, a także obowiązujące standardy;
12. wykonywanie czynności organizacyjnych i administracyjnych związanych ze sprawnym funkcjonowaniem stanowiska;
13. opracowywanie i aktualizacja procedur audytu wewnętrznego.

VI. Odpowiedzialność pracownika:

zgodnie z kodeksem pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.

VII. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Lubawce w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny/podanie o pracę - własnoręcznie podpisany;
2. życiorys (cv) - własnoręcznie podpisany;
3. kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem) - własnoręcznie podpisany;
4. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie (kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni);
5. kserokopie świadectw pracy, dotyczące udokumentowania wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
6. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty);
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zatrudnienia, kandydat/kandydatka zostanie zobowiązany/a do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów oraz przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- *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);*
- *ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);*
- *ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)” oraz podpisane przez kandydata.*

IX. Składanie dokumentów:

1. miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka (parter) lub drogą pocztową na adres:

**Urząd Miasta Lubawka
Pl. Wolności 1
58-420 Lubawka**

2. ostateczny termin składania dokumentów: **29 stycznia 2026 roku do godz. 10.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta). Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane;

3. dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Audytora wewnętrznego**”;
4. dokumenty aplikacyjne kandydata/kandydatki, który/a zostanie wyłoniony/a w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego/jej akt osobowych;
5. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

X. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu;
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) - rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia **30 stycznia 2026 roku** w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu oraz terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym;
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem/kandydatką do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę;
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka (www.bip.lubawka.eu) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Lubawka, Pl. Wolności 1 (parter).

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany/ nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem 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.

.....
(czytelny podpis)