

Dobra, 20 października 2026 r.

Nasz znak: WPR.2110.11.2026.TG

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra
działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) ogłasza nabór osób na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY
w Urzędzie Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra**

Nabór prowadzony jest zgodnie z zasadą otwartości i konkurencyjności oraz z poszanowaniem zasady równego traktowania kandydatów. Urząd Gminy zapewnia równe szanse w zatrudnieniu i przeciwdziała wszelkim formom dyskryminacji w procesie naboru, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, światopogląd, orientację seksualną, stan cywilny, sytuację rodzinną lub przekonania polityczne. O wyborze osoby zatrudnionej decydują wyłącznie kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie zawodowe związane ze stanowiskiem.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.

II. Określenie stanowiska pracy:

Audytór Wewnętrzny w Urzędzie Gminy Dobra

Liczba etatów: 1

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu w zadaniowym systemie czasu pracy (art. 140 Kodeksu pracy)

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Zatrudnienie: **od dnia 01 stycznia 2027 r. z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.**

III. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej

ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

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,

- 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 2025 r. poz. 1131);
c) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 623),

lub,

- e) złożyła z wynikiem pozytywnym egzamin państwowy na audytora wewnętrznego,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, zamówień publicznych, sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
2. posiadanie wiedzy z obszaru przepisów ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość procedur kontrolnych;
3. znajomość standardowych aplikacji Windows (Word, Excel);
4. zdolności analityczne, umiejętność planowania i organizacji pracy;
5. samodzielność w planowaniu i wykonywaniu zadań;
6. predyspozycje do tworzenia dobrych kontaktów interpersonalnych;
7. dyspozycyjność oraz umiejętność podejmowania decyzji.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku Audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy Dobra należy:

1. niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w ustawie o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), w wyniku których Wójt uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
2. czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
3. przygotowywanie w porozumieniu z Wójtem rocznego planu audytu wewnętrznego zawierającego w szczególności:
 - a) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi;
 - b) tematy audytu wewnętrznego;
 - c) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego;
 - d) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych latach;
4. przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z zatwierdzonym planem, a w przypadkach uzasadnionych, na wniosek Wójta, również poza rocznym planem audytu;

5. dokonywanie oceny prowadzonej działalności zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi;
6. dokonywanie oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
7. badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
8. sporządzanie i przekazywanie Wójtowi obiektywnych i niezależnych sprawozdań przedstawiających w sposób jasny i zwięzły ustalenia i wnioski poczynione w trakcie realizacji zadań audytowych;
9. wykonywanie czynności sprawdzających, mających na celu ocenę dostosowania audytowanej działalności do wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu;
10. współpraca z organami kontroli zewnętrznej;
11. przechowywanie oraz zabezpieczanie materiałów i dokumentacji z audytu;
12. przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności;
13. przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych;
14. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych;
15. przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta;
16. realizacja innych zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu, w ramach powierzonego zakresu czynności.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. **Wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu w zadaniowym systemie czasu pracy (art. 140 Kodeksu pracy),
2. wynagrodzenie miesięczne obejmuje następujące składniki:
 - **wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 4 000,00 – 4 750,00 zł brutto / miesięcznie (kwota dla 1/2 etatu)**, ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.) oraz zarządzeniem nr 59/2026 Wójta Gminy Dobra z dnia 17 marca 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobra (ze zmianami), oraz
 - dodatek za wieloletnią pracę: dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
3. pracownikowi przysługuje również:
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 560),
 - nagroda jubileuszowa na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.),
 - jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.).
4. warunki i sposób przyznawania innych dodatków oraz nagród są ustalone zarządzeniem Nr 59/2026 Wójta Gminy Dobra z dnia 17 marca 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobra (ze zmianami);

5. budynek nie jest w pełni przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo; dla osób z ograniczoną sprawnością ruchową została zamontowana winda;
6. stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym;
7. stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące realizacji zadań (komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka);
8. na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej);
9. oświetlenie naturalne i sztuczne;
10. wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

VII. 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: **był niższy niż 6 %.**

VIII. Wymagane dokumenty:

1. podpisany własnoręcznie życiorys (CV);
2. podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
3. podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem zamieszczonym pod niniejszym ogłoszeniem na stronie www.bip.dobraszczecinska.pl;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, szkolenia, certyfikaty);
5. kserokopie dokumentów, których przedłożenie ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu itp.,
6. oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa 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;
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyśle przestępstwo skarbowe;
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji;
 - f) podpisany własnoręcznie obowiązek informacyjny RODO dla kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Dobra;
 - g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku;
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)*;

* dotyczy kandydata, który posiada orzeczenie o niepełnosprawności;

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:
 - 1) drogą pocztową na adres korespondencyjny: Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra;
 - 2) osobiście na Dziennik Podawczy Urzędu Gminy Dobra;
 - 3) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub posiadania Profilu Zaufanego pocztą elektroniczną na adres: **gmina@dobraszczecinska.pl**;
 - 4) na adres do doręczeń elektronicznych: **AE:PL-26715-20589-EJTTT-28**;
- z dopiskiem: **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze AUDYTOR WEWNĘTRZNY w Urzędzie Gminy Dobra”**,

w terminie do dnia: 13 listopada 2026 r.

2. aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
3. w przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Dobra;
4. wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być czytelne, podpisane i sporządzone w języku polskim;
5. dokumenty wydane w języku obcym, powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem;
6. kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru - telefonicznie lub mailem;
7. merytorycznie rozpatrywana będzie wyłącznie korespondencja elektroniczna opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Korespondencja nieautoryzowana (niepodpisana) zostanie pozostawiona bez rozpoznania.

X. Zasada równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji:

Urząd Gminy Dobra promuje kulturę równości i różnorodności; aplikacje od wszystkich osób, bez względu na płeć, tożsamość płciową, wiek, niepełnosprawność czy pochodzenie są traktowane z równym szacunkiem i oceniane na podstawie kompetencji.

XI. Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych:

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informujemy, że w Urzędzie Gminy Dobra obowiązuje **„Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Dobra”**. Procedura jest opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra, w zakładce: Sygnalista.

XII. Informacje dodatkowe:

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

W przypadku przekazania przez Państwa informacji dotyczących swojej osoby innych niż wynikające z określonych w ogłoszeniu wymagań związanych ze stanowiskiem wskazanych w „Kwestionariuszu osobowym dla osób ubiegających się o zatrudnienie” należy do dokumentów załączyć klauzulę następującej treści:

Zgoda na przetwarzanie danych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wynikające z art. 22 ¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przez Urząd Gminy Dobra, w celu przeprowadzenia naboru ofert pracy, na które aplikuję. Dane osobowe podaję dobrowolnie.”

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert.
 - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra (www.bip.dobraszczecinska.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

WÓJT

Magdalena Zagrodzka

.....
(podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (Dz.Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r., str. 1).

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:
Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod adresem e-mail: **inspektorodo@dobraszczecinska.pl.**
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. b) rozporządzenia RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m.in. art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. dostarczonych oświadczeniach, dokumentach itp, na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych), podstawą przetwarzania jest również Pani/Pana wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w danym naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i- miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z- rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.). Dane osobowe, w przypadku zatrudnienia – będą przetwarzane zgodnie z art. 94 pkt 9a i 9b Kodeksu Pracy, tj. 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (np. dowód w postępowaniu pracowniczym – art. 94⁴ KP).
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych – gdy ich przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych stanowiących wymóg wynikający z przepisów Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem, w tym nie będą one przetwarzane w sposób zautomatyzowany.