



**Prezydent Miasta Rzeszowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Audytora wewnętrznego
w Biurze Audytu Wewnętrznego
Urzędu Miasta Rzeszowa**

**Ogłoszenie skierowane jest do wszystkich osób spełniających wymagania,
bez względu na płeć.**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: ekonomia, informatyka, rachunkowość, prawo, finanse, ekonometria, cyberbezpieczeństwo, bezpieczeństwo informacji;
- doświadczenie zawodowe w jednostce sektora finansów publicznych;
- co najmniej 3 – letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnie z wymaganiami na danym stanowisku;
- doświadczenie zawodowe, w ostatnich 5 latach, w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, o którym mowa w ustawie o finansach publicznych, polegające na przeprowadzeniu, co najmniej 1 zadania zapewniającego, samodzielnie albo jako audytor wewnętrzny koordynujący (wiodący) w ramach zespołu audytującego;
- 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.





Prezydent Miasta Rzeszowa

- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- praktyczna znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Kodeks pracy, o finansach publicznych, w tym przepisów dotyczących audytu wewnętrznego oraz aktu wykonawczego do ustawy dotyczącego audytu wewnętrznego;
- doświadczenie zawodowe w organach kontroli administracji państwowej;
- doświadczenie zawodowe, w co najmniej jednym z obszarów:
 - w audycie wewnętrznym z ustawy o finansach publicznych polegające na prowadzeniu zadań audytowych, czynności sprawdzających lub wykonywaniu czynności w toku ich realizacji po stronie audytującego z zamówień publicznych, decyzji administracyjnych, praw autorskich i pokrewnych, bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych, budżetu zadaniowego, opieki społecznej, gospodarki nieruchomościami, edukacji publicznej, nadzoru sprawowanego nad spółkami prawa handlowego, których właścicielem jest Skarb Państwa, jednostki samorządu terytorialnego, nadzoru sprawowanego nad jednostkami organizacyjnymi jednostek samorządu terytorialnego nie posiadającymi osobowości prawnej, zadań inwestycyjnych, zadań remontowych, organizacji i zarządzania jednostką, zarządzania ryzykiem, planowania działalności jednostki, BIP;
 - w audycie z bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych, cyberbezpieczeństwa, stron internetowych polegające na prowadzeniu zadań audytowych lub wykonywaniu czynności w toku ich realizacji po stronie audytującego;
 - w służbach finansowo – księgowych polegające na rozliczaniu i księgowaniu zadań inwestycyjnych lub projektów dofinansowanych ze środków UE lub sporządzaniu sprawozdań finansowych, na rozliczaniu i księgowaniu VAT-u, przygotowaniu projektu budżetu zadaniowego;
 - w zamówieniach publicznych polegające na przygotowaniu lub prowadzeniu postępowań, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych i których przedmiotem są roboty budowlane oraz roboty budowlane, które są równocześnie robotami budowlanymi w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych i nie są robotami budowlanymi w rozumieniu ustawy Prawo budowlane;
 - w organizacji lub prowadzeniu konkursów z art. 325 Prawo zamówień publicznych;
 - w udzielaniu i rozliczaniu dotacji.
- praktyczna znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- praktyczna znajomość standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- praktyczna znajomość metod i technik audytu wewnętrznego;
- biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office (Word, Excel);
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym miasta Rzeszowa;
- zdolność analitycznego i logicznego myślenia;



Prezydent Miasta Rzeszowa

- umiejętność budowania relacji i współdziałania, komunikatywność;
- umiejętność pracy w zespole, samodzielnie i pod nadzorem;
- umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, odporność na stres, umiejętność pracy w ramach działań naprawczych, umiejętność pracy nad kilkoma zadaniami jednocześnie;
- wysoka kultura osobista oraz wysoka kultura komunikacji ustnej i pisemnej, w tym umiejętność formułowania wypowiedzi w oparciu o argumenty;
- pracowitość, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, punktualność, skrupulatność, cierpliwość, sumienność, systematyczność, zaangażowanie, samodzielność, chęć rozwoju.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- przeprowadzanie zadań audytowych – zadań zapewniających, czynności doradczych, samodzielnie lub jako członek zespołu;
- monitorowanie realizacji zaleceń, przeprowadzanie czynności sprawdzających samodzielnie lub jako członek zespołu;
- monitorowanie rekomendowanych usprawnień funkcjonowania jednostki samodzielnie lub jako członek zespołu;
- uczestniczenie w pracach dotyczących przygotowania i opracowania planu audytu wewnętrznego na dany rok, zmian planu, wykonywanie czynności oraz wymaganej dokumentacji, na zasadach wynikających z procedur wewnętrznych regulujących audyt wewnętrzny lub z polecenia dyrektora – audytora wewnętrznego biura;
- uczestniczenie w pracach dotyczących przygotowania i opracowania sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za dany rok, wykonywanie czynności oraz wymaganej dokumentacji, na zasadach wynikających z procedur wewnętrznych regulujących audyt wewnętrzny lub z polecenia dyrektora – audytora wewnętrznego biura;
- uczestniczenie w pracach dotyczących tworzenia procedur wewnętrznych regulujących audyt wewnętrzny oraz w toku dokonywania przeglądów, aktualizacji istniejących procedur wewnętrznych regulujących audyt wewnętrzny na zasadach wynikających z procedur wewnętrznych regulujących audyt wewnętrzny lub z polecenia dyrektora – audytora wewnętrznego biura;
- realizacja programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego oraz innych procedur wewnętrznych regulujących audyt wewnętrzny, na zasadach wynikających z tego programu, procedur wewnętrznych regulujących audyt wewnętrzny lub z polecenia dyrektora – audytora wewnętrznego biura;
- doskonalenie metod, technik, narzędzi, wzorów dokumentów wykorzystywanych w audycie wewnętrznym;
- wykonywanie czynności, w tym sporządzanie dokumentacji z wykorzystaniem metod, technik i narzędzi audytowych;
- uczestniczenie w działaniach biura dotyczących promowania funkcji audytu wewnętrznego;
- wspieranie dyrektora – audytora wewnętrznego przy realizacji zadań dotyczących zarządzania audytem wewnętrznym, na zasadach wynikających programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego, procedur wewnętrznych regulujących audyt wewnętrzny lub z polecenia dyrektora – audytora wewnętrznego biura;



Prezydent Miasta Rzeszowa

- prowadzenie i archiwizacja akt audytowych, innych akt prowadzonych przez biuro;
- wykonywanie czynności merytorycznych, w tym sporządzanie dokumentacji, dotyczącej działalności Biura Audytu Wewnętrznego jako wydziału w strukturze UM, elementu systemu kontroli zarządczej, systemu zarządzania jakością, z wykorzystaniem posiadanych przez UM systemów teleinformatycznych;
- współpraca z audytorami i kontrolerami, zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz przy udzielaniu informacji publicznej dotyczącej audytu wewnętrznego, biura;
- wykonywanie innych zadań określonych dla Biura w regulaminie organizacyjnym UM, innych procedurach wewnętrznych UM oraz innych zadań powierzonych przez przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym,
- praca w terenie,
- telefoniczna obsługa audytowanych,
- bezpośredni kontakt z audytowanymi,
- praca w godzinach 7:30 – 15:30, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Pracy.

5. Miejsce wykonywania pracy: ul. Targowa 1, 35-064 Rzeszów.

6. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- pierwsza umowa o pracę na czas określony, nieprzekraczający 6 miesięcy.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- Curriculum vitae (CV) lub życiorys – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail;
- list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej;
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.



Prezydent Miasta Rzeszowa

Wzory ww. oświadczeń oraz kwestionariusza dostępne są do pobrania na stronie internetowej <https://bip.erzeszow.pl> (w lokalizacji: Praca → Urząd Miasta Rzeszowa → Kwestionariusz oraz Oświadczenie – pliki do pobrania).

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w budynku przy ul. Rynek 12, Rzeszów – punkt kancelaryjny urzędu, osobiście lub przesłać pocztą na adres – Urząd Miasta Rzeszowa, ul. Rynek 12, 35-064 Rzeszów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Audytora wewnętrznego w Biurze Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Rzeszowa”**, w terminie do dnia 4 maja 2026 r.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Osoby ubiegające się o zatrudnienie, które spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailowo o terminie i miejscu postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa (<https://bip.erzeszow.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta Rzeszowa przy ul. Rynek 12.

W Urzędzie Miasta Rzeszowa obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.

Procedura jest dostępna pod adresem: <https://bip.erzeszow.pl/375-zarzadzenia-prezydenta-miasta-rzeszowa/68347-zarzadzenia-prezydenta-miasta-rzeszowa-jako-kierownika-urzedu-od-2023-r/108409-zarzadzenie-nr-1202582024-prezydenta-miasta-rzeszowa-z-dnia-18-wrzesnia-2024-r.html>

Z up. Prezydenta Miasta Rzeszowa

Marcin Stopa

SEKRETARZ MIASTA RZESZOWA





INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez e-mail iod@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (tj. w związku z zamiarem zawarcia umowy). Zakres przetwarzania danych osobowych wynika z art. 22¹ ustawy Kodeks pracy, art. 6 art. oraz 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 2b ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. Pracodawca nie żąda podania innych danych niż wynikające z ww. przepisów, gdyby jednak kandydat podał dobrowolnie takie dane, podstawą ich przetwarzania będzie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. zgoda kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych w celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa lub stosownej umowy z administratorem, w szczególności te którym zlecane są usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. dostawcy systemów informatycznych i usług IT). Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją. Informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego będzie udostępniona na stronie BIP Urzędu Miasta lub tablicy ogłoszeń.
6. W przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej – 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł. Dane osobowe kandydatów, którzy nie zostaną wyłonieni w procesie naboru, będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia postępowania rekrutacyjnego, a następnie przez czas odpowiadający okresowi przedawnienia ewentualnych roszczeń związanych z procesem rekrutacji, tj. przez 3 lata zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy, co jest prawnym interesem administratora – art. 6 ust. 1 lit. f) RODO. Po upływie tego okresu dane zostaną trwale usunięte lub zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
 - e) cofnięcia zgody w zakresie w jakim została wyrażona w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
 - f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO,
 - g) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach przewidzianych przepisami RODO.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. Niepodanie danych określonych jako obowiązkowe skutkuje brakiem możliwości wzięcia udziału w rekrutacji, na stanowisko którego dotyczy ogłoszenie.
9. Zarejestrowane dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji i profilowania.