

**BURMISTRZ ŁOBZA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOBZIE**

**Audytor Wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Łobzie w wymiarze 1/5 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe - preferowane: prawo, administracja, zarządzanie, finanse, studia podyplomowe z zakresu Audytu Wewnętrznego i Kontroli Wewnętrznej,
- 4) staż pracy: co najmniej 3 – letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym z przeprowadzeniem audytu lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku. Preferowane doświadczenie audytora wewnętrznego w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 5) 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 egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją 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. Definicja praktyki została określona w art. 286 ust. 2 ustawy o finansach publicznych;
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 8) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów a w szczególności:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o finansach publicznych,
  - c) ustawy o rachunkowości,
  - d) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - e) ustawy prawo zamówień publicznych;
- 2) wiedza z zakresu metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 3) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych – Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r.,
- 4) znajomość standardów kontroli zarządczej – Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów

- publicznych,
- 5) umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków,
  - 6) komunikatywność, wysoka kultura osobista, obiektywizm, odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność,
  - 7) odporność na stres
  - 8) posiadanie prawa jazdy kat. B.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przygotowanie rocznego planu audytu,
- 2) opracowywanie i aktualizacja procedur audytu wewnętrznego,
- 3) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu,
- 4) przeprowadzenie audytu poza rocznym planem audytu w uzasadnionych przypadkach i na polecenie Burmistrza,
- 5) prowadzenie analizy ryzyka dla podległego obszaru,
- 6) wykonywanie i stała aktualizacja analizy potrzeb audytu dla podległego obszaru,
- 7) badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej jednostek audytowanych,
- 8) świadczenie działalności doradczej na rzecz Burmistrza i Kierownictwa Urzędu,
- 9) sporządzanie sprawozdań i informacji z przeprowadzonych audytów,
- 10) monitorowanie wdrożenia rekomendacji z poprzednich audytów,
- 11) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 12) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych audytów,
- 13) prowadzenie akt bieżących,
- 14) prowadzenie i aktualizacja akt stałych,
- 15) prowadzenie ewidencji wydawanych przez Burmistrza upoważnień do przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 16) współpraca z innymi służbami Kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

### **4. Warunki zatrudnienia:**

- a) umowa o pracę - 1 /5 etatu,

### **5. Informacje dodatkowe:**

- a) na niniejsze stanowisko urzędnicze 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 RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie świadectw pracy,
- 3) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) w przypadku posiadania przez kandydata zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych – kserokopie tych zaświadczeń,
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego

ogłoszenia,

- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – treść oświadczenia umieszczona jest w kwestionariuszu osobowym załączonym do niniejszego ogłoszenia;  
Wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
- 7) w przypadku podania przez Kandydata danych osobowych, innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, których podanie nie jest obowiązkowe – własnoręcznie podpisana zgoda na ich przetwarzanie - treść zgody umieszczona jest w kwestionariuszu osobowym załączonym do niniejszego ogłoszenia;

### **7. Warunki pracy:**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

### **8. Informacje dotyczące zatrudniania osób niepełnosprawnych:**

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 niższy niż 6%.**

Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

**Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ww. ustawy, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego do rąk własnych pracownika sekretariatu (kontakt telefoniczny 91 397 40 01) lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Miejski w Łobzie, ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez, z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko „Audytor Wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Łobzie” w terminie do dnia 31 października 2025 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydata:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

#### **Administratorem danych osobowych Kandydata jest:**

Urząd Miejski w Łobzie reprezentowany przez Burmistrza Łobza z siedzibą:

ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez. Z administratorem danych można się skontaktować

poprzez adres e-mail: lobez@lobez.pl lub telefonicznie pod numerem 91 39 740 01/02 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

### **Inspektor ochrony danych.**

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: iod@lobez.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

### **Cele i podstawy przetwarzania.**

Podane przez Kandydata dane osobowe będą przetwarzane w celu dokonania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łobzie.

Dane osobowe Kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w związku z art. 6 ust. 1 lit c , a w przypadku danych szczególnie chronionych w związku z art. 9 ust.2 lit. b RODO, w oparciu o przepisy prawa art. 22<sup>1</sup> §1, 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6, 14, 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podanie ich jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia.

Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody Kandydata. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

### **Odbiorcy danych osobowych.**

Odbiorcami danych osobowych Kandydata będą podmioty upoważnione do odbioru danych na podstawie przepisów lub zawartych z Administratorem umów zgodnie z art. 28 RODO.

Dane osobowe wybranego Kandydata w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łobzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **Okres przechowywania danych.**

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.

Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych pracownika.

### **Sposób przetwarzania danych osobowych.**

Dane osobowe Kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

### **Prawa osób, których dane dotyczą.**

Zgodnie z RODO osobie, której dane dotyczą przysługuje:

- a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c. prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.lobez.pl](http://www.bip.lobez.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Łobzie przy ul. Niepodległości 13.

**Łobez, 20.10.2025 r.**

Załącznik nr 1.

## Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku

.....  
**1. Imię (imiona) i nazwisko:**

.....  
.....

**2. Data urodzenia:**

.....  
.....

**3. Miejsca zamieszkania:**

\* .....

\* w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

### Dane kontaktowe Kandydata

*Obowiązkowe jest wskazanie co najmniej jednej formy kontaktu. Podanie nr telefonu, czy adresu e-mail pozwoli na szybki i skuteczny kontakt z kandydatem.*

**1. Adres e-mail:**

.....  
.....

**2. Numer telefonu komórkowego lub stacjonarnego:**

.....  
.....

**3. Adres do korespondencji**

.....  
.....

**4. Wykształcenie:\***

.....  
.....

**5. Kwalifikacje zawodowe:\***

.....  
.....

**6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:\***

.....  
.....

*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
\*Pracodawca żąda podania danych osobowych, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

**Dane osobowe, których prawo lub obowiązek podania wynika z przepisów szczególnych**  
**7. Informacje o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawności:**

.....  
.....  
*Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.*

**8. Obywatelstwo:**

.....  
.....  
*Pracownikiem samorządowym może być osoba, która jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;*

**Oświadczenia Kandydata**

**9.** Oświadczam, iż nie byłam/ nie byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
.....  
*(data i czytelny podpis Kandydata)*

**10.** Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Łobzie reprezentowany przez Burmistrza Łobza z siedzibą przy ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez podanych z mojej inicjatywy danych osobowych zawartych w aplikacji o pracę, innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 i 3 kodeksu pracy, oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, których podanie nie jest obowiązkowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko ..... w Urzędzie Miejskim w Łobzie.

.....  
.....  
*(data i czytelny podpis Kandydata)*

**Informacja dla osoby udostępniającej dane osobowe**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

**Administratorem danych osobowych Kandydata jest:**

Urząd Miejski w Łobzie reprezentowany przez Burmistrza Łobza z siedzibą: ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: lobez@lobez.pl lub telefonicznie pod numerem 91 39 740 01/02 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

### **Inspektor ochrony danych.**

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: [iod@lobez.pl](mailto:iod@lobez.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.

### **Cele i podstawy przetwarzania.**

Podane przez Kandydata dane osobowe będą przetwarzane w celu dokonania **naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łobzie.**

Dane osobowe Kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w związku z art. 6 ust. 1 lit c , a w przypadku danych szczególnie chronionych w związku z art. 9 ust.2 lit. b RODO, w oparciu o przepisy prawa art. 22<sup>1</sup> §1, 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6, 14, 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podanie ich jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia.

Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody Kandydata. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

### **Odbiorcy danych osobowych.**

Odbiorcami danych osobowych Kandydata będą podmioty upoważnione do odbioru danych na podstawie przepisów lub zawartych z Administratorem umów zgodnie z art. 28 RODO.

Dane osobowe wybranego Kandydata w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łobzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **Okres przechowywania danych.**

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.

Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych pracownika.

### **Sposób przetwarzania danych osobowych**

Dane osobowe Kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

### **Prawa osób, których dane dotyczą.**

Zgodnie z RODO osobie, której dane dotyczą przysługuje:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa,