

ZARZĄDZENIE NR 74/2026
WÓJTA GMINY SIERADZ

z dnia 9 lipca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sieradz.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2024r. poz. 1135) oraz § 4 regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sieradz, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sieradz.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nabór zgodnie z wcześniej przyjętym regulaminem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Przewodnicząca - Renata Plucińska;
- 2) Sekretarz - Włodzimierz Miłek;
- 3) Członek - Emilia Bartosiewicz.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Jarosław Kaźmierczak

Załącznik do zarządzenia nr 74/2026

Wójta Gminy Sieradz

z dnia 9 lipca 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sieradz

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. audytu wewnętrznego – ¼ etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 5) wykształcenie wyższe i co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywane przez co najmniej cztery lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku;
- 6) 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) złożył/a, 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 (zgodnie z treścią art. 286 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) i legitymuje 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;
- 7) znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Prawo zamówień publicznych, ordynacja podatkowa, Kodeks cywilny, o systemie oświaty, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku audytora wewnętrznego lub na stanowisku związanym z przeprowadzaniem audytu lub kontroli w administracji publicznej – preferowane w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) wiedza w zakresie metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 3) znajomość standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 4) znajomość zasad rachunkowości i procedur budżetowych jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) znajomość standardów kontroli zarządczej;

- 6) umiejętność: logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków, planowania i sprawnej organizacji pracy, przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
- 7) wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, dobra organizacja czasu pracy;
- 8) samodzielność, staranność, rzetelność;
- 9) odpowiedzialność, dokładność, systematyczność;
- 10) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność, zaangażowanie;
- 11) komunikatywność;
- 12) zdolność radzenia sobie ze stresem i rozwiązywania problemów, konfliktów;
- 13) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (urządzenia wielofunkcyjne itp.) oraz systemów informacji prawnej;
- 14) umiejętność obsługi komputera i biegła znajomość programów MS Office (Word, Excel,);
- 15) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego Urzędzie w odniesieniu do realizowanych celów i zadań realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne, a w szczególności:
 - a) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności, a w szczególności: badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych, ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowanie mieniem, ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego;
 - b) czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) ocena ogólna działań podejmowanych w procesie kontroli zarządczej przez kierowników jednostek organizacyjnych podległych Wójtowi oraz kierowników komórek organizacyjnych urzędu;
- 3) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego obejmującego w szczególności: analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi, tematy audytu wewnętrznego, proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego, planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach;
- 4) przeprowadzanie zadań audytowych, w tym dokonywanie oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi identyfikowanie ryzyka i analiza przyczyn nieekonomicznych i efektywnych praktyk, oceniania alternatywnych rozwiązań, które mogą przynieść pożądane rezultaty, formułowanie zaleceń dotyczących konkretnych obszarów działalności Urzędu Gminy Sieradz oraz podległych Gminie jednostek organizacyjnych;
- 5) przedstawianie Wójtowi sprawozdań z poszczególnych zadań audytowych;
- 6) monitorowanie stanu realizacji zaleceń audytowych;
- 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń audytowych;
- 8) prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) przedstawianie Wójtowi sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni oraz planu audytu na rok następny;
- 10) opracowywanie i aktualizacji procedur w zakresie audytu wewnętrznego;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy; Szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zakresie obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) rodzaj pracy: praca biurowa z obsługą monitorów ekranowych przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy, stanowisko samodzielne bezpośrednio podległe Wójtowi;
- 2) praca wykonywana w niepełnym wymiarze czasu pracy $\frac{1}{4}$ etatu (10 godzin tygodniowo), w systemie jednozmianowym z indywidualnie ustalonym harmonogramem pracy;
- 3) liczba godzin pracy w tygodniu: przeciętnie 2 godziny na dobę i 10 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym;
- 4) stanowisko pracy: praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym z monitorem ekranowym pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) miejsce wykonywania pracy - Urząd Gminy Sieradz, ul. Armii Krajowej, 5 98-200 Sieradz, budynek jest wyposażony w windę;
- 6) okres na jaki planowane jest zatrudnienie: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 7) przewidywane zatrudnienie sierpień 2026;
- 8) wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze miesięczne brutto zostanie ustalone w zależności od posiadanych kwalifikacji zawodowych, kompetencji i udokumentowanych okresów pracy, o których mowa w art. 38 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i wyniesie nie mniej niż 4806 złotych - proporcjonalnie do wymiaru etatu;
 - b) dodatek stażowy zgodnie z art. 38 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, który wzrasta o 1 % za każdy kolejny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% wynagrodzenia zasadniczego po 20 latach;
 - c) ponadto pracownik może otrzymać: dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. trzynastka, nagrody jubileuszowe, świadczenia z ZFŚS oraz inne nagrody przyznawane na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sieradz. Może być przyznany dodatek funkcyjny.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sieradz w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wyniósł co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i zakresów wykonywanych czynności;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
- 6) w przypadku posiadania, kserokopia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego;
- 7) oświadczenie, że posiadam obywatelstwo polskie;
- 8) oświadczenie, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym;

- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów składających aplikacje podczas ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz RODO;
- 12) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu (m.in. kserokopie posiadanych zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 13) kandydat/ka który/a zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych jest obowiązany/a do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 14) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią „Wewnętrznej procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń” wprowadzonej Zarządzeniem Nr 105/2024 Wójta Gminy Sieradz z dnia 18 września 2024 roku; ***Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem.***

7. Termin i miejsce składania dokumentów. Wymagane dokumenty, należy składać w terminie do dnia **24 lipca 2026r.** do godz. **10.00**, na adres: Urząd Gminy Sieradz, ul. Armii Krajowej 5, 98-200 Sieradz lub w sekretariacie Urzędu, w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nierozzerwalność z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze – ds. audytu wewnętrznego”,

8. Dodatkowe informacje. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sieradz oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie powołanego wyżej okresu, dokumenty aplikacyjne kandydatów zostaną zniszczone.

9. Klauzula informacyjna dla kandydatów składających aplikacje podczas ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO), Dz.U.UE.L.2016.119. str. 1, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Sieradz reprezentowana przez Wójta Gminy Sieradz, z siedzibą w Sieradzu ul. Armii Krajowej 5, 98-200 Sieradz NIP:8272162123, REGON: 730934520. Kontakt mailowy: sekretariat@ugsieradz.com.pl, kontakt telefoniczny: (43) 827-55-50 wew. 210.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pisząc na adres administratora lub adres poczty elektronicznej: iod@ugsieradz.com.pl, tel. (43) 827-55-50 wew. 218.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 22¹ §1, art. 22¹ §4 Kodeksu pracy, art. 6 ust. 1, 2, 3, 4 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g 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.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są członkowie komisji przeprowadzającej nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sieradz (zgodnie z zamieszczonym ogłoszeniem). Oferty kandydatów nieprzyjętych w toku postępowania można odebrać osobiście w terminie 14 dni od rozstrzygnięcia. Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

6. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- prawo dostępu do danych osobowych,
- prawo do sprostowania danych,
- prawo do usunięcia danych,
- prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do przenoszenia danych,
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- prawo do cofnięcia zgody.

7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu uczestniczenia w naborze na wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku niepodania obowiązkowych danych nie będzie możliwy udział w naborze.

10. Decyzje podejmowane wobec Pani/Pana danych osobowych przez administratora nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie zastosujemy wobec nich profilowania o czym stanowi art. 22 RODO.

Wójt

Jarosław Kaźmierczak