

RSP.210.20.2025

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

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
***samodzielne stanowisko audytora wewnętrznego***  
***(2 etaty)***

1. Zakres zadań podstawowych wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *niezależna i obiektywna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Pabianicach oraz jednostkach organizacyjnych Miasta Pabianice,*
- *przygotowywanie i przeprowadzanie zadań zapewniających,*
- *przeprowadzanie na wniosek Prezydenta Miasta lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta czynności doradczych,*
- *przedstawianie Prezydentowi Miasta sprawozdań z poszczególnych zadań audytowych,*
- *monitorowanie stanu realizacji zaleceń audytowych,*
- *przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń audytowych,*
- *prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;*

2. Zakres zadań dodatkowych wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *sporządzanie planu audytu wewnętrznego na dany rok,*
- *sporządzanie sprawozdania z realizacji planu rocznego,*
- *opracowywanie i aktualizacja procedur w zakresie audytu wewnętrznego,*
- *wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy w Urzędzie Miejskim,*
- *wykonywanie innych prac zleconych przez Prezydenta Miasta w zakresie realizowanych zadań.*

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obywatelstwo polskie;*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;*
- *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
- *nieposzlakowana opinia;*
- *wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, kierunek: prawo, administracja, ekonomia, rachunkowość;*
- *co najmniej 5 lat stażu pracy w jednostkach administracji samorządowej;*
- *co najmniej 3 lata stażu pracy jako audytor wewnętrzny w wymiarze nie mniejszym niż 1/2 etatu;*
- *znajomość standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych;*
- *wiedza z zakresu metodologii przeprowadzania audytu wewnętrznego;*

- **Posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego:**

1) **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:**

- 2) **złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów lub**
- 3) **posiadanie uprawnień biegłego rewidenta lub**
- 4) **posiadanie dwuletniej praktyki w zakresie audytu wewnętrznego i legitymowanie się dyplomem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego; za praktykę uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego.**

#### 4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- **biegła znajomość obsługi programów biurowych np. MS Office;**
- **biegła znajomość obsługi komputera;**
- **znajomość obowiązujących aktów prawnych w tym w szczególności: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi w szczególności Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach audytu, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o samorządzie gminnym oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw**

#### 5. Preferowane cechy osobowe kandydata:

- **umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;**
- **umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych;**
- **umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie;**
- **opanowanie w sytuacjach stresowych;**
- **wysoka kultura osobista, kreatywność, operatywność,**
- **umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków**

#### 6. Informacja o warunkach pracy:

- **miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, ul. Zamkowa 16, 95-200 Pabianice, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;**
- **liczba i wymiar etatu: 1/2 – 1/1 etat/u, pełny wymiar czasu pracy, pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony; osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;**

- obowiązuje 8 godzin pracy dziennie i 40 godzin pracy tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym). Praca w godzinach: poniedziałki, środy, czwartki 8.00-16.00, wtorki 8.00-17.00, piątki 8.00-15.00;
- charakter pracy: samodzielne stanowisko, praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, w znacznej mierze siedząca, wymagająca współpracy z innymi pracownikami;
- odpowiedzialność służbowa, dyspozycyjność;
- wynagrodzenie: ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 294/2017/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 15 grudnia 2017 r. (z późniejszymi zmianami).

#### 7. Wymagane dokumenty:

- ***kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;***
- ***list motywacyjny;***
- ***kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy;***
- ***własnoręcznie podpisane oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;***
- ***własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;***
- ***własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna.***

*(wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).*

#### 8. Termin składania dokumentów:

***do dnia 08.01.2026 r. do godziny 12.00***

#### 9. Miejsce składania dokumentów:

***Urząd Miejski w Pabianicach, 95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16***

***Referat Spraw Pracowniczych pok. 36***

***w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko audytor wewnętrzny”***

Informacje dodatkowe o naborze:

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.
- 4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawi Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.\*
- 6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
- 8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- \*) Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy zaznaczyć, że pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, znajdującej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję. Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**Prezydent Miasta Pabianic**

*/-/ Grzegorz Mackiewicz*