Nowa Sól, dnia 13 października 2026 roku

PREZYDENT MIASTA NOWA SÓL

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

AUDYTOR WEWNĘTRZNY/ AUDYTORKA WEWNĘTRZNA

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

a) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
b) posiadanie wykształcenia wyższego;
c) posiadanie kwalifikacji zawodowych do przeprowadzania audytu wewnętrznego określone w art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (t. j. Dz. U. z 2023 poz. 1270 z późn. zm.);
d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
e) posiadanie co najmniej 4 letniego doświadczenia w pracy w sektorze finansów publicznych;
f) doświadczenie w obszarze audytu i kontroli;
g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
h) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
i) umiejętność biegłej obsługi komputera – znajomość pakietu MS-Office;

2. Wymagania dodatkowe:

a) samodzielność w wykonywaniu zadań;
b) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
c) umiejętność pracy pod presją czasu i różnorodności zadań;
d) komunikatywność oraz łatwość w nawiązywaniu kontaktu;
e) dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność w działaniu;
f) terminowość w wykonywaniu zadań;
g) znajomość podstawowych pojęć, standardów i metod audytu;
h) podstawowa wiedza z dziedziny finansów;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) dokonywanie oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
b) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
c) dokonywanie oceny wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
d) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością jednostki, a w szczególności ocena efektywności zarządzania ryzykiem oraz ocena systemu kontroli zarządczej;
e) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych;
f) składanie sprawozdania z poczynionych ustaleń, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki w danym obszarze;
g) przedstawianie Prezydentowi Miasta:
- sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni, do końca stycznia każdego roku,
- planu audytu na rok następny, do końca roku poprzedniego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3 500 zł – 3 900 zł
(dodatkowe składniki zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem wynagradzania)
- miejsce pracy: Urząd Miejski Nowa Sól, ul. M. J. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól
- rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze - praca biurowa,

- wymiar czasu pracy: 2/3 etatu, umowa o pracę, praca w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach pracy Urzędu, tj. od 7:30 do 16:30 w poniedziałki, od 7:30 do 15:30 od wtorku do czwartku, od 7:30 do 14:30 w piątki,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

a. oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
b. list motywacyjny,
c. kwestionariusz osobowy –wzór dostępny na stronach internetowych,
d. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
e. oświadczenie o niekaralności,
f. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
g. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
h. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Punkcie Informacyjnym Urzędu na adres: ul. M. J. Piłsudskiego 12, 7-100 Nowa Sól z dopiskiem: **„Oferta pracy – Audytor/ Audytorka”** w terminie do dnia **16 listopada 2026 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Urząd Miejski zaprosi telefonicznie kandydatów wybranych spośród ofert na rozmowy kwalifikacyjne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (nowasol.bipst.pl, www.nowasol.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przy ul. M. J. Piłsudskiego 12.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.), ustawą o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, str. 1).”*

Prezydent Miasta

/-/ Beata Kulczycka