

**ZARZĄDZENIE NR 45/2026**  
**BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE**  
**z dnia 18 maja 2026r.**

AO.0050.45.2026

**w sprawie naboru ofert na wolne stanowisko urzędnicze ds. audytu wewnętrznego  
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.**

*Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U.2024.1135 t.j.)*

**zarządza się, co następuje :**

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na stanowisko pracy: **Stanowisko ds. audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.**
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Procedurę naboru na w/w stanowisko określa „Regulamin pracy komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim”.

**§ 3**

Ogłoszenie, o którym mowa § 1 pkt 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach internetowych oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

M.Sitkowska

**BURMISTRZ**

*/-/ Jacek Żurawski*

Załącznik do Zarządzenia Nr 45/2026  
Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie  
z dnia 18 maja 2026 roku

**Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie**  
**ogłasza**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. audytu wewnętrznego**  
**w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim**

**I. Nazwa i adres jednostki;**

Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim  
Ul. Konopnickiej 13  
87-410 Kowalewo Pomorskie

**II. Określenie stanowiska;**

Nazwa stanowiska: Stanowisko ds. audytu wewnętrznego

**III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
- c) posiadanie zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy o finansach publicznych następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
  - 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
  - złożony w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
  - uprawnienia biegłego rewidenta, lub
  - 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. Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, o której mowa powyżej, 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; realizacją czynności w zakresie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegającymi zwrotowi środkami z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), o którym mowa w ustawie z dnia 16 listopada 2016r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025r., poz. 1131 ze zm.); nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022r. Poz. 623).

- d) umiejętność pracy z komputerem w zakresie pakietu Office oraz korzystania z Internetu,
- e) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) nieposzlakowana opinia,

#### **IV. Wymagania dodatkowe**

1. znajomość przepisów prawa:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych,
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa,
- ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych,
- ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług;

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. (Dziennik Urzędowy Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28),

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 (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 15, poz. 84),

5. umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków,

6. komunikatywność, wysoka kultura osobista,

7. obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność,

8. zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres,

9. umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków,

10. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,

11. znajomość programów biurowych MS Office,

12. gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,

13. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

**V. Predyspozycje osobowościowe:** umiejętność pracy w zespole, szybkość, zdolności organizacyjne i analityczne, samodzielność, dokładność, umiejętność podejmowania decyzji.

#### **VI. Zakres czynności na stanowisku:**

- a) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności:
  - dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności,

- czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności,
  - przedstawianie Burmistrzowi planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni,
- b) realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego,
- c) prowadzenie:
- bieżących akt audytu – dokumentujących przebieg i wyniki audytu wewnętrznego,
  - stałych akt audytu – gromadzących informacje dotyczące obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych,
- d) w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Burmistrzem
- e) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy,
- f) współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi,
- g) opiniowanie na wniosek zainteresowanych wdrażanych w Urzędzie procedur.

## VII. Warunki zatrudnienia:

- miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego Kowalewo Pomorskie ul. Konopnickiej 13, 87-410 Kowalewo Pomorskie,
- praca na przedmiotowym stanowisku w 1/10 wymiaru czasu pracy,
- stanowisko związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych oraz praca w terenie,
- podstawa zatrudnienia: w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia; w pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony do 12 miesięcy.
- wynagrodzenie miesięczne zgodne z *rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2024.1638 t.j. z późn. zm.)* oraz *Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie Nr 156/2025 z dnia 30 grudnia 2025 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 43/2026 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 12 maja 2026 roku,*
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami urzędu,
- nie występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. W budynku znajduje się winda dla osób niepełnosprawnych.

**VIII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż **6%**.

W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Zgodnie z tym przepisem, pierwszeństwo w zatrudnieniu na wolne stanowisko urzędnicze przysługuje osobie niepełnosprawnej, która znajdzie się wśród najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję. Warunkiem skorzystania z tego uprawnienia jest jednak złożenie wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **IX. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy (plik do pobrania),
2. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3-letni staż pracy,
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy.
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim**

**Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. Unii Europejskiej z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, iż:**

**1.** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim. Dane kontaktowe: ul. Konopnickiej 13, 87-410 Kowalewo Pomorskie, telefon: 56 684 10 24, e-mail: [burmistrz@kowalewopomorskie.pl](mailto:burmistrz@kowalewopomorskie.pl)

**2.** Z Inspektorem ochrony danych, można kontaktować się za pomocą **e-maila:** [iod@kowalewopomorskie.pl](mailto:iod@kowalewopomorskie.pl) lub pisemnie na adres Administratora danych podany w punkcie 1, w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

**3.** Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze, na które Pani/Pan aplikuje. Ponadto możemy wykorzystać je przy rekrutacji na stanowiska, na które będziemy rekrutować w przyszłości pod warunkiem, że udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w tym celu.

**4.** Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:

**a)** przepisy prawa pracy regulujące dane, których przyszły pracodawca żąda od kandydata zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy) oraz art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 22<sup>1</sup>§ 1 kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,

**b)** zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli zdecyduje się Pani/Pan na przekazanie nam danych innych, niż wymienione w punkcie a), na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).

c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji w przyszłości (tj. zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).

5. Dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania po upływie 90 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną zniszczone. W przypadku, gdy udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych rekrutacjach, dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru.

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

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – przysługuje Pani/Panu prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Administratora (dane kontaktowe udostępnione w niniejszej klauzuli - punkt 1).

8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne dla realizacji procesu rekrutacyjnego w oparciu o przepisy prawa. Konsekwencją niepodania danych będzie odmowa rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacyjnym.

## **X. Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia: 29 maja 2026 roku do godz. 14:00**

Pod adresem:

**Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim  
ul. Konopnickiej 13  
87-410 Kowalewo Pomorskie**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. audytu wewnętrznego**

**w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim**

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

**(56) 684 10 24 wew.502**

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail, lub telefonicznie.

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

\* Burmistrz Miasta upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które 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 Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.).