OGŁOSZENIE O NABORZE
nr Or.210.4.2026
z dnia 20 października 2026 roku

BURMISTRZ MIASTA ŁUKÓW

ogłasza nabór kandydatów
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Łuków, ul. Piłsudskiego 17

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Liczba etatów - jeden.
Wymiar czasu pracy – ½ etatu.
Podstawa zatrudnienia - umowa o pracę.

Stanowisko dostępne dla osób posiadających obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe magisterskie.
6. Staż pracy - co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy objętym procedurą naboru.
7. Wymagania wynikające z przepisów szczególnych:
   1) posiadanie uprawnień do przeprowadzenia 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) złożony, 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) 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.
   2) złożenie oświadczenia lustracyjnego lub informacji o jego uprzednim złożeniu, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1632, ze zm.) według wzoru określonego w art. 10 wyżej wskazanej ustawy - dotyczy kandydatów urodzonych przed dniem 01 sierpnia 1972 roku.

Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego oraz jednostek organizacyjnych gminy.
2. Doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Znajomość następujących aktów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych, Statut Miasta.
4. Umiejętność praktycznej interpretacji i stosowania przepisów prawa.
5. Sprawna obsługa komputera.
6. Umiejętność planowania i organizowania pracy.
7. Samodzielność, komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie w porozumieniu z burmistrzem rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w urzędzie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych.
3. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni.
4. Wykonywanie innych czynności audytowych określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.
5. Opracowywanie projektów zarządzeń burmistrza w zakresie właściwości przypisanych stanowisku oraz ich realizacja.
6. Udostępnianie informacji publicznej.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy - praca w budynku urzędu zlokalizowanym przy ul. Browarna 65. Budynek niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, użytkowaniem urządzeń techniki biurowej, kontaktem osobistym i telefonicznym z pracownikami urzędu oraz kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku urzędu, wyjściami służbowymi poza budynek urzędu.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 2 705,00 do 4 900,0 zł brutto (1/2 etatu), dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% w zależności od posiadanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. Trzynastka, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, świadczenia socjalne, dofinansowanie do okularów korekcyjnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym miesiąc upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. *
Dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt 1 - 3 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie/zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych i osiągnięciu tytułu zawodowego. W odniesieniu do dokumentów wydanych po dniu 1 stycznia 2005 roku należy przedłożyć część A (dyplom) i część B (suplement).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia) lub prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania wynikające z przepisów szczególnych oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych i umiejętności.
7. Oświadczenie: *
   a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   c) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Łuków".
   e) o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danego naboru. *
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego - dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego.
   Dokumenty aplikacyjne w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego.
10. Oświadczenie lustracyjne lub informacja o jego uprzednim złożeniu, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2025 r. poz. 1519 ze zm.) - dotyczy kandydatów urodzonych przed dniem 01 sierpnia 1972 roku.

* Dokumenty wymienione w pkt 3, 7 i 8 winny być złożone zgodnie z wzorem dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łuków - zakładka: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze/ Druki do pobrania.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydaci winni składać w terminie do dnia **2 listopada 2026 roku:**
   1) osobiście: w siedzibie Urzędu Miasta Łuków, ul. Piłsudskiego 17- Sekretariat,
   2) pocztą elektroniczną na adres: nabor@um.lukow.pl - tylko w przypadku posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
   3) pocztą na adres: Urząd Miasta Łuków, ul. Piłsudskiego 17, 21- 400 Łuków.
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych winien być złożony w zamkniętej kopercie oznaczonej numerem ogłoszenia o naborze oraz nazwą stanowiska i komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
3. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostaną złożone w godzinach pracy urzędu w ostatnim dniu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia Etapu II naboru kandydaci zostaną powiadomieni przez sekretarza komisji telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej zakładka: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze/Wyniki naboru oraz zamieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Łuków, ul. Piłsudskiego 17.

3. Kandydat wybrany do zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Łuków dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łuków - zakładka: Nabór na wolne stanowiska urzędnicze / Ochrona danych osobowych.

Burmistrz Miasta
(-) Piotr Pludowski