

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**WÓJT GMINY SOCHACZEW**

**ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze**  
**-osoby wykonującej pracę na stanowisku audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy**  
**Sochaczew, ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew**

**w wymiarze etatu: ½ etatu**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Sochaczew ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** Audytor wewnętrzny

**III. Niezbędne wymagania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z art. 286 ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z p. zm.):**

1. posiada obywatelstwo polskie lub pod warunkiem znajomości języka polskiego zgodnie z zapisami art. 286 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.) - 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. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada wykształcenie wyższe,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. posiada zgodnie z art. 286 ust. 1 pkt 5 Ustawy o finansach publicznych następujące kwalifikacje 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) złożyła, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
  - 3) posiada uprawnienia biegłego rewidenta,
  - 4) lub dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego 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 (za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, uważa

się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z:

- a) przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;
- b) 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 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131);
- c) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 623).

7. Posiada co najmniej 3 letni staż pracy.

**IV. Dodatkowe wymagania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie:** (wymagania nieobowiązkowe a preferowane, których niespełnianie nie dyskwalifikuje osoby ubiegającej się o zatrudnienie w prowadzonym procesie naboru):

1. posiada co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. winna wykazać się ogólną znajomością przepisów z zakresu funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy - ordynacji podatkowej,
  - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
  - ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy - Prawo zamówień publicznych,
  - ustawy o podatku od towarów i usług,
  - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji pracy i wynikach tego audytu,
  - standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.
3. posiada znajomość przepisów prawa z zakresu instrukcji kancelaryjnej.
4. posiada umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.
5. posiada umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
6. winna charakteryzować się sumiennością, skrupulatnością, dokładnością oraz dbałością o porządek w miejscu pracy.
7. winna być otwarta i komunikatywna.
8. posiada zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia.
9. posiada umiejętność pracy w zespole.

## **V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym naborem:**

1. Niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie Gminy Sochaczew i jednostkach organizacyjnych Gminy Sochaczew, w tym procedur kontroli zarządczej,
2. Wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy Sochaczew.
3. Sporządzanie w porozumieniu z Urzędem Gminy rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka.
4. Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach organizacyjnych Gminy zgodnie z prawem oraz wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych:
  - ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
  - określanie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
  - przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.
5. Sporządzanie pisemnych sprawozdań z wykonanych zadań audytowych oraz notatek informacyjnych z przeprowadzonych audytów sprawdzających wykonanie zaleceń.
6. Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni oraz wydawanie obiektywnej oceny.
7. Prowadzenie:
  - bieżących akt audytu - dokumentujących przebieg i wyniki audytu wewnętrznego,
  - stałych akt audytu - gromadzących informacje dotyczące obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem zadań audytowych.
8. Zadania pomocnicze: realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, związanych z realizacją danego stanowiska.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
3. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
4. Podpisane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oświadczenia:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
  - d) o posiadaniu obywatelstwa,
  - d) o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie wizerunku dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Sochaczew na stanowisku Audytora wewnętrznego. Treść jest zawarta w pkt. XIII ogłoszenia.
5. Kopie\* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy i zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

7. Kopia\* dokumentów potwierdzających kwalifikacje do przeprowadzenia audytu wewnętrznego (np. certyfikaty, zaświadczenie o złożeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego, inne uprawnienia do prowadzenia audytu wewnętrznego, w tym udokumentowanie odbycia 2 letniej praktyki w prowadzeniu audytu wewnętrznego z zachowaniem wymogów ustawy o finansach publicznych w tym zakresie), poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

8. Kopia\* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

9. Kopia\* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie 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 poz. 1135 z późn. zm.) poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

10. Kopia innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty poświadczane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

**Wzór kwestionariusza osobowego, wymaganych oświadczeń oraz treść klauzuli informacyjnej dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sochaczew**

**UWAGA:\* Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może być zobowiązana do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.**

## **VII. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: ½ etatu (20 godzin w tygodniu).
2. Umowa o pracę.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Sochaczew, teren gminy Sochaczew. Praca odbywać się będzie na II piętrze budynku, który posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich. Korytarze pozbawione są progów, budynek wyposażony jest w windę, a w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowo poręcze.
4. Budynek dostosowany jest dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
5. Praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera do 4 godzin dziennie obsługa urządzeń biurowych.
6. Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.
7. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Sochaczew.

## **VIII. Wskaźnik zatrudnienia:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w lutym 2026 r. wskaźnik

zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochaczew, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej **niż 6%**.

#### **IX. Składanie ofert:**

Biuro Obsługi Mieszkańca – parter Urzędu Gminy Sochaczew lub pocztą tradycyjną w terminie **do dnia 20.03.2026 r., do godz. 15:00 na adres: Urząd Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew (UWAGA: w przypadku przesyłki listownej liczy się data wpływu do tut. Urzędu).**

#### **X. Inne informacje:**

##### **DOKUMENTY APLIKACYJNE:**

Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Audytora wewnętrznego*”. Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Sochaczew. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I – etap obejmie formalną analizę dokumentów,

II – etap stanowi merytoryczną ocenę osób ubiegających się o zatrudnienie, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione o e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu.

**XI.** Wybrana osoba, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

**XII.** Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Sochaczew, dnia 09.03.2026 r.

**WÓJTA**  
*mgr Dariusz Krupa*