

**Zarządzenie nr 18/2026**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski**  
**z dnia 11 lutego 2026 roku**

**w sprawie przeprowadzenia konkursu**  
**na stanowisko ds. audytu wewnętrznego**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r., poz. 1153, ze zm.),

**zarządzam, co następuje**

**§ 1.**

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko ds. audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

**§ 2.**

Ustala się szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej, zwanej dalej „komisją”, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Komisja powołana zostanie odrębnym zarządzeniem.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Marek Mazur*



**Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski**  
**ogłasza nabór na stanowisko ds. audytu wewnętrznego**

- 1. Liczba stanowisk – 1.**
- 2. Wymiar etatu-** 1/10 etatu - 16 godzin miesięcznie.
- 3. Miejsce wykonywania pracy -** Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, ul Gen. Leopolda Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski.
- 4. Termin rozpoczęcia pracy:** marzec 2026 rok.
- 5. Wynagrodzenie:** zasadnicze - 1500 zł. brutto.
- 6. Umowa:** na czas określony – 10 miesięcy z możliwością przedłużenia.
- 7. Do konkursu może przystąpić osoba która:**
  - 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
  - 5) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
  - 6) posiada następujące kwalifikacje do przeprowadzania 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) 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.
- 8. Wymagania dodatkowe:**
  - 1) preferowane wykształcenie o kierunku prawo, ekonomia, finanse, rachunkowość lub pokrewne;
  - 2) dyspozycyjność, komunikatywność, rzetelność, operatywność i odpowiedzialność;

- 3) znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych i rachunkowości budżetowej oraz przepisów dotyczących sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.
- 4) co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku audytora wewnętrznego w jednostce sektora finansów publicznych lub udokumentowane doświadczenie w realizowaniu (prowadzeniu) audytów wewnętrznych w jednostkach sektora finansów publicznych.

#### **9. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych w odniesieniu do realizowanych celów i zadań, a w szczególności:
  - a) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności,
  - b) czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania Urzędu w zakresie jego działalności;
- 2) opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi rocznego planu audytu;
- 3) opracowanie i przedstawienie Burmistrzowi sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni;
- 4) realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego;
- 5) w przypadku wystąpienia nowego ryzyka lub zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Burmistrzem;
- 6) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadania audytowego oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego.

#### **10. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **11. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców lub zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy lub zaświadczenia);
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 5) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą;
- 6) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

## 12. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, ul. Gen. L. Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski, w terminie do dnia 23 lutego 2026 r. do godz. 15<sup>00</sup> (decyduje data wpływu do urzędu), z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. audytu wewnętrznego”. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

## 13. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski z siedzibą przy ul. Gen. Leopolda Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia oraz ustawa o pracownikach samorządowych.
- 6) Odbiorcami danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
- 7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych;
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie nie podlega on decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

#### **14. Dodatkowe informacje:**

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą poświadczoną własnoręcznym podpisem: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781).*”

2) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału osób ubiegających się o zatrudnienie. Złożone oferty będą badane pod kątem ich kompletności i spełniania wymagań formalnych, niezbędnych dla osób ubiegających się o zatrudnienie na wskazane stanowisko.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna – podczas której przeprowadzona zostanie ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy i predyspozycji osób ubiegających się o zatrudnienie. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu zakwalifikowane do niego osoby ubiegające się o zatrudnienie zostaną poinformowani indywidualnie, telefonicznie, e-mail lub pisemnie na dane kontaktowe podane w ofercie.

3) Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy.

4) Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się do dnia 10 marca 2026 roku.

5) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

Dodatkowe informacje odnośnie konkursu można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, pok. nr 8, tel. 15 811 85 81 wew. 108.

## **Szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej dla przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko ds. audytu wewnętrznego**

### **§1**

1. Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski (Burmistrz) działa zgodnie z niniejszym Regulaminem Konkursu.
2. Komisja wykonuje swoją pracę na posiedzeniach.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący, wyznaczony przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.
4. Powiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia Komisji może być dokonane pisemnie, telefonicznie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób.
5. W sprawach spornych dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych decyduje Przewodniczący Komisji.

### **§2**

1. Posiedzenia Komisji podlegają protokołowaniu.
2. Komisja spośród swoich członków wybiera Sekretarza w celu protokołowania posiedzeń Komisji i prowadzenia dokumentacji konkursowej.

### **§3**

1. Do zadań Komisji należy:
  - 1) określenie oceny przydatności osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
  - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
  - 4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi.
2. Decyzje komisji zapadają w formie uchwał, dla ważności których niezbędna jest obecność co najmniej 2/3 członków Komisji.
3. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Protokół z posiedzenia Komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

### **§4**

1. Konkurs odbywa się w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie, przebiegającym bez udziału osób ubiegających się o zatrudnienie, Komisja otwiera zamknięte koperty ze złożonymi aplikacjami i na podstawie dokumentów stwierdza, czy osoby ubiegające się o zatrudnienie spełniają warunki określone w ust. 7 ogłoszenia o konkursie oraz decyduje o dopuszczeniu ich do II etapu konkursu.
3. Osoby ubiegające się o zatrudnienie, dopuszczone do II etapu konkursu zostaną powiadomione indywidualnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Przeprowadzenie rozmowy nastąpi w terminie do 10 dni po upływie terminu składania ofert.
4. W razie odmowy dopuszczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie do II etapu konkursu, osoba ta może w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji zwrócić się do organizatora o rozstrzygnięcie zasadności odmowy.
5. Do czasu rozstrzygnięcia zasadności odmowy Komisja zawiesza postępowanie konkursowe.

## **§5**

1. W celu potwierdzenia spełnienia wymogów, o których mowa w ust. 8 pkt 3 ogłoszenia o konkursie, Komisja w czasie rozmowy kwalifikacyjnej skieruje do osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisko ds. audytu wewnętrznego pytania z zakresu znajomości tychże zagadnień.
2. Zestaw pytań, o których mowa w ust. 1, powinien być jednakowy dla wszystkich osób ubiegających się o zatrudnienie.
3. Do opracowania zakresu pytań upoważniona jest Komisja.
4. Każdy z członków Komisji składa na ręce Przewodniczącego Komisji propozycję pytań.

## **§6**

1. Po przesłuchaniu wszystkich osób ubiegających się o zatrudnienie Komisja rozstrzyga o wyborze w jawnym głosowaniu w obecności co najmniej 2/3 członków Komisji.
2. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Komisji.
3. Każdy z członków Komisji decyduje jednym głosem.

## **§7**

1. Osobę ubiegającą się o zatrudnienie, która uzyska w głosowaniu zwykłą większość głosów uznaje się za wyłonioną z konkursu.
2. W przypadku, gdy żadna z osób ubiegających się o zatrudnienie nie uzyska wymaganej większości głosów, o której mowa w ust. 1, komisja przystępuje do drugiego głosowania. Do drugiego głosowania dopuszcza się dwie osoby ubiegające się o zatrudnienie, które uzyskały największą liczbę głosów w pierwszym głosowaniu.
3. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w drugim głosowaniu jedna z osób ubiegających się o zatrudnienie uzyska większą niż druga liczbę głosów. W przypadku równej liczby głosów o wyniku głosowania decyduje głos Przewodniczącego Komisji Konkursowej.

## **§8**

Członkowie Komisji Konkursowej pełnią swoje obowiązki nieodpłatnie.

## **§9**

Przewodniczący Komisji informuje wszystkie osoby ubiegające się o zatrudnienie o wynikach głosowania.

## **§10**

Obsługę Komisji związaną z postępowaniem konkursowym oraz działalnością Komisji zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

## **§11**

1. Komisja Konkursowa kończy działalność po dokonaniu czynności wyłonienia kandydata/kandydatki na stanowisko ds. audytu wewnętrznego.
2. W razie stwierdzenia, że wszystkie osoby ubiegające się o zatrudnienie nie spełniają wymogów określonych w ogłoszeniu, Komisja zwróci się do Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski o ponowne ogłoszenie konkursu.

## **§12**

Dokumenty z postępowania konkursowego Komisja przekazuje do Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.