



BPR.210. 36 .2026

**Prezydent Wałbrzycha  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Audytora Wewnętrznego – 1 / 2 etatu  
w Urzędzie Miejskim Wałbrzycha  
pl. Magistracki 1  
58-300 Wałbrzych**

*W naszym urzędzie każdy ma równe szanse.  
Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn.  
Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.*

**Do Twoich głównych zadań na tym stanowisku będzie należało:**

1. podejmowanie czynności niezależnych i obiektywnych, mających na celu wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań Urzędu przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
2. badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, w wyniku którego Prezydent uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
3. ocena ogółu działań podejmowanych w procesie kontroli zarządczej przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy dla zapewnienia realizacji celów i zadań oraz zarządzania ryzykiem,
4. identyfikowanie, analiza oraz ocena istotnego ryzyka, jego wpływu na realizację celów i zadań w poszczególnych obszarach działalności, procesach, systemach i projektach,
5. opracowywanie w oparciu o prowadzoną analizę ryzyka, planów audytu na dany rok,
6. opracowywanie planów średnio i długoterminowych działalności audytu wewnętrznego,

7. wykonywanie planowanych zadań zapewniających czynności doradcze oraz zadań poza planem audytu na zlecenie Prezydenta oraz wydawanie rekomendacji usprawniających funkcjonowanie systemów i procesów zarządzania ryzykiem i kontroli w audytowanych obszarach,
8. monitorowanie postępów i stanu realizacji rekomendacji oraz podejmowania w uzasadnionych przypadkach czynności sprawdzających.

### **Jakich niezbędnych wymagań oczekujemy na tym stanowisku:**

1. wykształcenia wyższego,
2. minimum 5 letniego staż pracy, w tym co najmniej 3 letniego staż pracy w komórce audytu wewnętrznego,
3. posiadania uprawnień audytora wewnętrznego, o których mowa w art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy o finansach publicznych.

### **Jakich dodatkowych wymagań oczekujemy na tym stanowisku?**

1. znajomości:
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych,
  - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
2. znajomości metodyki prowadzenia audytu wewnętrznego, technik prowadzenia audytu,
3. umiejętności precyzyjnego formułowania pisemnych i ustnych wypowiedzi,
4. umiejętności analityczne,
6. biegłej znajomości obsługi komputera w zakresie programów biurowych.

### **Co oferujemy?**

1. stabilne zatrudnienie w instytucji samorządowej,
2. współpracę z doświadczonymi specjalistami i zaangażowanym zespołem, szkolenia i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

3. pracę w przyjaznej atmosferze, w strukturach Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

### **Benefity dla pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu:**

1. dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
2. dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
3. dofinansowanie do wydarzeń kulturalno-oświatowych oraz sportowo rekreacyjnych,
4. dodatki stażowe za przepracowane lata,
5. możliwość korzystania z preferencyjnych pożyczek mieszkaniowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

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

Audytor wewnętrzny to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla w/w biura uwzględnia się pracę w pomieszczeniach związaną z obsługą sprzętu biurowego takiego jak np. komputer, monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon.

Pracownik zatrudniony na ww. stanowisku poza pracą w biurze, wykonywać będzie pracę w terenie. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

### **Proponowane wynagrodzenie:**

Od 2900 do 3100 zł brutto miesięcznego zasadniczego, dodatek funkcyjny - 400 zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę (w zależności od posiadanego stażu pracy) i dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”. Jednocześnie zaznacza się, że o proponowanej wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w art. 18<sup>3ca</sup> ustawy z dnia 4 czerwca 2025 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy, zostanie poinformowana osoba wybrana w drodze naboru, przed nawiązaniem stosunku pracy.

### **Jak aplikować?**

### **Prześlij następujące dokumenty:**

1. CV zawierające informację, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. list motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata,

3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj. świadectwa pracy, zaświadczenia z ZUS potwierdzające staż pracy (działalność gospodarcza, umowa zlecenie, itp.). W przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
4. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia,
5. oświadczenie o treści: „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,
6. oświadczenie o treści „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem,
7. oświadczenie o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem. Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

**Uwaga:**

1. dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
2. zgodnie z art.13a pkt.2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu kwietniu 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy (Nr oferty: BPR.210.36.2026) oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie **do dnia 27 maja 2026 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6, 58-300 Wałbrzych.**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną ) do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

**UWAGA:** Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy  
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

#### **1. Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Wałbrzycha.

#### **2. Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych; e-mail:iodo@um.walbrzych.pl. Tel. 74 66 55 188.

#### **3. Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Urząd Miejski w Wałbrzychu będzie przetwarzał Państwa dane osobowe.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

#### **4. Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

#### **5. Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

#### **6. Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezydenta Miasta Wałbrzycha (na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych).

#### **7. Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 221 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;

[2] Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp wzw. z art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L119 z04.05.2016, str. 1, późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 §1 pkt. 1– 3Kp podstawą jest art. 6ust. 1lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.