

Wójt Gminy Będzino
76-037 Będzino 19
woj. zachodniopomorskie

Zarządzenie Nr 134/2026
Wójta Gminy Będzino
z dnia 22 października 2026r.
w sprawie ogłoszenia konkursu na kandydata/kandydatkę na stanowisko
Audytora Wewnętrznego (K/M) w Urzędzie Gminy Będzino

Na podstawie art. 33 ust.2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn.zm.), oraz mając na uwadze art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na kandydata/kandydatkę na stanowisko Audytora Wewnętrznego (K/M) w Urzędzie Gminy Będzino z siedzibą w Będzinie 19; 76-037 Będzino.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie na kandydata/kandydatkę na stanowisko Audytora Wewnętrznego (K/M) w Urzędzie Gminy Będzino stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

1. Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wzory oświadczeń dla kandydatów/kandydatek ubiegających się o stanowisko Audytora Wewnętrznego (K/M) w Urzędzie Gminy Będzino stanowią Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w konkursie na kandydata/kandydatkę na Stanowisko Audytora Wewnętrznego (K/M) w Urzędzie Gminy Będzino wraz z oświadczeniem kandydata/kandydatki o otrzymaniu ww. klauzuli informacyjnej stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Formalne kryteria wyboru kandydata/kandydatki na Stanowisko Audytora Wewnętrznego (K/M) w Urzędzie Gminy Będzino określa ogłoszenie o konkursie na kandydata/kandydatkę na Stanowisko Audytora Wewnętrznego (K/M) w Urzędzie Gminy Będzino

§ 4. Ogłoszenie o konkursie na kandydata/kandydatkę na stanowisko Audytora Wewnętrznego (K/M) w Urzędzie Gminy Będzino zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Będzino;
- 2) na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Będzino.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Będzino.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Sylwia Halama

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Wójt Gminy Będzino
ogłasza
otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Stanowisko Audytora Wewnętrznego (K/M)
w Urzędzie Gminy Będzino, adres: 76-037 Będzino 19**

I. Stanowisko pracy: Stanowisko Audytora Wewnętrznego (K/M)

II. Wymiar czasu: 1/8 etatu

III. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Będzino; 76-037 Będzino 19

IV. Wymagania od kandydata/kandydatki:

1. Wymagania niezbędne od kandydata/kandydatki:

- 1) 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) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) 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) złożył/złożyła, 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, lub
 - e) złożył/złożyła z wynikiem pozytywnym egzamin państwowy na audytora wewnętrznego.

2. Wymagania dodatkowe od kandydata/kandydatki:

- 1) wyższe wykształcenie o kierunku: ekonomiczne lub prawnicze lub informatyczne, o profilach: rachunkowość, finanse, ekonometria, prawo, ekonomia, informatyka, bezpieczeństwo informacji;
- 2) doświadczenie pracy w jednostce sektora finansów publicznych;
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnie z wymaganiami na danym stanowisku;
- 4) co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe, w ostatnich 5 latach, co najmniej jednym z

obszarów:

- a) w audycie wewnętrznym z ustawy o finansach publicznych polegające na prowadzeniu zadań audytowych, czynności sprawdzających lub wykonywaniu czynności w toku ich realizacji po stronie audytującego z zamówień publicznych, decyzji administracyjnych, praw autorskich i pokrewnych, bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych, budżetu zadaniowego, opieki społecznej, gospodarki nieruchomościami, nadzoru sprawowanego nad jednostkami organizacyjnymi jst nieposiadającymi osobowości prawnej, zadań inwestycyjnych, zadań remontowych, organizacji i zarządzania jednostką, zarządzania ryzykiem, planowania działalności jednostki;
- b) w audycie bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych, cyberbezpieczeństwa, stron internetowych polegające na prowadzeniu zadań audytowych lub wykonywaniu czynności w toku ich realizacji po stronie audytującego;
- c) w służbach finansowo – księgowych polegające na rozliczaniu i księgowaniu zadań inwestycyjnych lub projektów dofinansowanych ze środków UE lub sporządzaniu sprawozdań finansowych, na rozliczaniu i księgowaniu VAT-u, przygotowaniu projektu budżetu;
- d) w zamówieniach publicznych polegające na przygotowaniu lub prowadzeniu postępowań, do których stosuje się PZP i których przedmiotem są roboty budowlane, które równocześnie są robotami budowlanymi w rozumieniu ustawy PZP i nie są robotami budowlanymi w rozumieniu ustawy Prawo Budowlane;
- 5) praktyczna znajomość ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu Pracy, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) praktyczna znajomość rozporządzeń oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw;
- 7) znajomość międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego;
- 8) znajomość standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 9) znajomość metod i technik audytu wewnętrznego;
- 10) bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 11) biegła znajomość obsługi komputera, w tym Microsoft Office (Excel, Word);
- 12) zdolność analitycznego i logicznego myślenia;
- 13) umiejętność budowania relacji i współdziałania, komunikatywność;
- 14) umiejętność pracy w zespole, samodzielnie oraz pod nadzorem;
- 15) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, odporność na stres;
- 16) dyspozycyjność;
- 17) posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: wysoka kultura osobista, lojalność, odpowiedzialność, otwartość na innych, odporność na sytuacje stresowe, nienaganna prezentacja, umiejętność nawiązywania kontaktów z interesantem, podzielność uwagi, samodzielność w podejmowaniu decyzji, systematyczność i dokładność w pracy, operatywność, terminowość oraz umiejętności analityczne, umiejętność pracy w zespole, dokładność i skrupulatność, odporność na stres.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to m. innymi:

- 1) samodzielne prowadzenie zadań audytowych i czynności doradczych;
- 2) monitorowanie realizacji zaleceń, przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 3) monitorowanie rekomendowanych uprawnień funkcjonowania jednostki;
- 4) przygotowanie i opracowanie planu audytu wewnętrznego na dany rok, zmian planu, wykonywanie czynności oraz wymaganej dokumentacji związanej z audytem;
- 5) przygotowanie i opracowanie dokumentacji na zasadach wynikających z procedur wewnętrznych regulujących audyt wewnętrzny;
- 6) tworzenie procedur wewnętrznych regulujących audyt wewnętrzny oraz w toku dokonywania przeglądów aktualizacji istniejących procedur wewnętrznych regulujących audyt wewnętrzny;
- 7) realizacja programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego oraz innych procedur wewnętrznych regulujących audyt w jednostce;
- 8) doskonalenie metod, technik, narzędzi, wzorów dokumentów wykorzystywanych w audycie wewnętrznym;
- 9) wykonywanie czynności, w tym sporządzanie dokumentacji z wykorzystaniem metod,

technik i narzędzi audytowych;

10) prowadzenie i archiwizacja akt audytowych, innych akt prowadzonych przez audytora;

11) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka

objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności;

12) w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Wójtem;

13) współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi;

14) wykonywanie innych zadań nałożonych na audytora.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Forma zatrudnienia: zatrudnienie w ramach umowy o pracę na 1/8 wymiaru czasu pracy na czas określony tj. 1 rok od momentu zawarcia umowy o pracę.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostaje zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Warunki pracy:

- praca na stanowisku pracy biurowej;
- praca wykonywana jest w pozycji siedzącej, a także stojącej;
- praca wiąże się z przebywaniem z grupą osób w pomieszczeniach zamkniętych;
- praca przy monitorze ekranowym;
- praca wymaga obsługi komputera przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- budynek Urzędu nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami.

Narzędzia pracy: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi 6%.

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego: od 700,00 zł do 900,00 zł brutto. Ponadto dodatek za wieloletnią pracę (przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego).

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) **Zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia** - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) List motywacyjny kandydata/kandydatki z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
- 3) Życiorys / curriculum vitae;
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia;
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oświadczenie kandydata/kandydatki o zatrudnieniu na danym stanowisku pracy);
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
- 7) Kopia dokumentów potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata/kandydatki, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;

- 8) **Zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia** - Oświadczenie kandydata/kandydatki o:

- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowanej opinii,
- e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych kandydata/kandydatki do pracy na zatrudnienie kandydata/kandydatki na określonym stanowisku,

9) **Zgodnie z załącznikiem nr 4 do ogłoszenia** – potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydata/kandydatki - Klauzula zgody kandydata/kandydatki na przetwarzanie danych do celów rekrutacji.

VIII. Forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w pkt. VII ogłoszenia należy złożyć (w zaklejonej kopercie) w Sekretariacie Urzędu Gminy Będzino pokój nr 12 (I piętro), adres: Będzino 19; 76-037 Będzino lub przesłać na adres: Urząd Gminy Będzino, Będzino 19; 76-037 Będzino 19, w terminie **do dnia 10.11.2026 roku do godz. 12.00**. Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Będzino. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Będzino po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu).
2. Na kopercie należy zamieścić dopisek „**Nie otwierać**” oraz „**Stanowisko Audytora Wewnętrznego (K/M)**”. Złożone dokumenty będą badane pod względem kompletności wymaganych dokumentów i spełnienia przez kandydatów/kandydatki wymagań na wskazane stanowisko.

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW:

1. Wszystkie dokumenty, w tym oświadczenia, list motywacyjny, cv - powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata/kandydatkę.
2. Kopie dokumentów przedłożonych powinny zostać poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę.
3. W przypadku braku podpisu lub poświadczenia przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem dokument będzie uznawany za nieważny i nie będzie brany pod uwagę.
4. W swojej ofercie kandydat/kandydatka powinien/powinna podać nr telefonu i adres e-mail.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie będzie skutkowało odrzuceniem oferty.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (z późn.zm.)*”

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata/kandydatki.

IX. Nabór będzie przebiegać następująco:

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:
I etap - sprawdzenie i ocena ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów/kandydatek),
II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami/kandydatkami spełniającymi wymagania formalne.
2. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Będzino odrębnym Zarządzeniem. Komisja Konkursowa działa na podstawie Regulaminu pracy Komisji

Konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na kandydata/kandydatkę na stanowisko Audytora Wewnętrznego (K/M) w Urzędzie Gminy Będzino, stanowiącego załącznik do ww. zarządzenia (Regulamin pracy Komisji Konkursowej powołanej do przeprowadzenia konkursu na kandydata/kandydatkę na stanowisko Audytora Wewnętrznego (K/M) w Urzędzie Gminy Będzino dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Będzino (www.bip.bedzino.pl) oraz w Urzędzie Gminy Będzino, 76-037 Będzino 19.

3. Z kandydatami/kandydatkami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o konkursie zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu.

O jej terminie i miejscu kandydaci/kandydatki zostaną powiadomieni telefonicznie.

4. Kandydat/kandydatka na rozmowę kwalifikacyjną zgłasza się z dokumentem tożsamości.

5. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Będzino (www.bip.bedzino.pl) w zakładce „Menu podmiotowe” – „Konkursy - oferty pracy”, na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Będzino.

6. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Będzino - w pok. 17, telefonicznie pod nr 94-31-62-547, informacji udziela: Dorota Kokłowska – Sekretarz Gminy.

7. Przewidywany termin rozpatrzenia wniosków planuje się do dnia 30 listopada 2026 r.

8. Wójt Gminy Będzino zastrzega sobie prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny;
- ogłoszenia nowego konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata/ kandydatki.

3) Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem/kandydatką zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy lub na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostaje zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

4) W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na ww. stanowisku.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 134/2026

Wójta Gminy Będzino

z dnia 22 października 2026 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
na Stanowisku Audytora Wewnętrznego (K/M) w Urzędzie Gminy Będzino**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku
Audytora Wewnętrznego (K/M) w Urzędzie Gminy Będzino**

.....
(imię i nazwisko)

.....
miejscowość, data

Oświadczenie

I. Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo.

.....
(podpis)

Oświadczenie

**II. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność / nie posiadam pełnej zdolności * do czynności
prawnych oraz korzystam / nie korzystam * z pełni praw publicznych.**

.....
(podpis)

Oświadczenie

**III. Oświadczam, że ** jestem/nie jestem skazany / skazana * prawomocnym wyrokiem sądu za
umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

.....
(podpis)

Oświadczenie

IV. Oświadczam, że posiadam / nie posiadam * nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis)

Oświadczenie

**V. Oświadczam, że ** karany/ karana * 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1484.) oraz, że aktualnie nie toczy się postępowanie w tym
zakresie.**

.....
(podpis)

Oświadczenie

VI. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala / nie pozwala * na zatrudnienie mnie na stanowisku Audytora Wewnętrznego (K/M) w Urzędzie Gminy Będzino

.....
(podpis)

Oświadczenie

(dotyczy kandydata, który w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z konkursem kandydata na stanowisko audytora zawarł szerszy zakres danych osobowych niż wymagany w ogłoszeniu o konkursie na kandydata na Stanowisko Audytora Wewnętrznego (K/M) w Urzędzie Gminy Będzino

VII. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których zakres jest szerszy aniżeli wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz innych przepisów szczególnych jeżeli znajdują zastosowanie w ramach prowadzonego konkursu, zawartych w dokumentach składanych w związku z konkursem na kandydata na stanowisko Audytora Wewnętrznego (K/M) w Urzędzie Gminy Będzino, dla potrzeb realizacji ww. naboru zgodnie z Rozporządzeniem 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. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1 ze zm.). Jednocześnie oświadczam, że zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(podpis)

* niewłaściwe skreślić

** należy wpisać odpowiedni zwrot:

byłem / byłam

nie byłem / nie byłam

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
w konkursie na kandydata na stanowisko Audytora Wewnętrznego (K/M)
w Urzędzie Gminy Będzino**

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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1 ze zm.) informujemy:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych w otwartym i konkurencyjnym naborze kandydatów na stanowisko Audytora Wewnętrznego (K/M) w Urzędzie Gminy Będzino jest Gmina Będzino z siedzibą 76-037 Będzino 19, e-mail ug@bedzino.pl, reprezentowana przez Wójta Gminy Będzino (dane kontaktowe jak wyżej).
2. W celu należytej ochrony danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@bedzino.pl.
3. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Audytora Wewnętrznego (K/M) w Urzędzie Gminy Będzino, a także w celu zatrudnienia (dotyczy osoby wybranej w konkursie). Podstawą prawną przetwarzania Pani / Pana danych osobowych są: art. 6 ust. 1 lit. b, c, art. 9 ust. 2 lit. a, b, g, h ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423.), ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 87, z 2025 r. poz. 1173), W przypadku zamieszczenia przez Panią / Pana w dokumentach aplikacyjnych danych osobowych, których zakres jest szerszy aniżeli wynikający z przepisów prawa, podstawą prawną przetwarzania Pani / Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tj. zgoda.
4. Kategoriami odbiorców Pani / Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) podmioty, z którymi Administrator zawarł stosowne umowy np. świadczące usługi prawne, informatyczne, doradcze, usługi porządkowania, archiwizowania i niszczenia dokumentów;
 - 2) organy uprawnione do otrzymania Pani / Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa (np. organy kontrolne);
 - 3) wnioskujący o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa.Informacja o wyniku konkursu zawierająca imię i nazwisko wybranego kandydata zostanie upowszechniona przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Będzino oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Będzino przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez następujący okres:
 - 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane, a następnie archiwizowane przez okres wynikający z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki;
 - 3) dokumentację Komisji Konkursowej przechowuje się wieczysto zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.
7. Posiada Pani / Pan w stosunku do danych osobowych, które Pani / Pana dotyczą prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych i ich sprostowania. W przypadku przetwarzania danych osobowych, których zakres jest szerszy aniżeli wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz innych przepisów szczególnych jeżeli znajdują zastosowanie w ramach prowadzonego konkursu, przetwarzanych na podstawie zgody wyrażonej przez Panią / Pana w odrębnym oświadczeniu przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie tych danych osobowych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. W przypadkach przewidzianych w przepisach prawa przysługuje Pani / Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu oraz prawo do żądania usunięcia danych.
8. Ma Pani / Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/ Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani / Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
9. W zakresie określonym przez ww. regulacje prawne oraz Regulamin prowadzenia konkursu podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest wymogiem koniecznym do wzięcia udziału w Konkursie (a także warunkiem zawarcia umowy, w przypadku kandydata, który zostanie wybrany w procesie naboru). Jest Pani / Pan zobowiązana/y do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych, w zakresie w którym ich podanie jest wymogiem niezbędnym, jest odrzucenie dokumentów aplikacyjnych. W zakresie w jakim, dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani / Pana zgody podanie danych osobowych jest dobrowolne.
10. Pani / Pana dane osobowe nie będą podlegać automatycznym decyzjom podejmowanym bez kontroli człowieka, w tym również w formie profilowania.

Oświadczenie kandydata o otrzymaniu klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w konkursie na kandydata na stanowisko Audytora Wewnętrznego (K/M) w Urzędzie Gminy Będzino.

.....
(imię i nazwisko) miejscowość, data

Oświadczenie

**Oświadczam, iż otrzymałam / otrzymałem * klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych
w konkursie na Stanowisko Audytora Wewnętrznego (K/M)
w Urzędzie Gminy Będzino.**

.....
(podpis)

*niewłaściwe skreślić