Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

37-700 Przemyśl Ul. Mickiewicza 34

Ogłoszenie nr 90706 / 12.01.2022

Audytor Wewnętrzny

w Zespole Audytu Wewnętrznego

#administracja publiczna #audyt

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Przemyśl Ul. Mickiewicza 34	11 lutego 2022 r.	około 4840,13 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przeprowadza zadania audytowe w celu zbadania systemów zarzadzania i kontroli wewnętrznej w obszarze poddanym audytowi i sporządza obiektywną i niezależna ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej.
- Realizuje czynności doradcze na wniosek Komendanta Oddziału lub z własnej inicjatywy w celu przedstawienia opinii i zaleceń usprawniających funkcjonowanie Oddziału.
- Prowadzi dokumentację dotyczącą zadań audytowych w celu dokumentowania ich przebiegu i wyniku.
- Uczestniczy w opracowywaniu rocznego planu audytu wewnętrznego w BiOSG poprzez dokonywanie analizy dokumentów, materiałów i innych informacji w celu identyfikacji i analizy ryzyka związanego z funkcjonowaniem Oddziału w zakresie niezbędnym do opracowania rocznego planu audytu.
- Uczestniczy w sporządzaniu sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego w celu przekazania informacji do Ministerstwa Finansów o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego.
- Przeprowadza czynności sprawdzające w celu dokonania oceny działań jednostki podjętych w zakresie realizacji rekomendacji z przeprowadzonych zadań audytowych.
- Prowadzi pozostałą dokumentacje audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących działania audytu wewnętrznego w BiOSG i obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.
- Opracowuje program powierzonych zadań audytowych w celu ustalenia zakresu przedmiotowego i podmiotowego zadania oraz narzędzi badawczych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata Doświadczenie w pracy w komórce audytu wewnętrznego
- Znajomość standardów audytu wewnętrznego i kontroli zarządczej w jednostkach finansów publicznych. Umiejętność

pracy w zespole, analityczne i syntetyczne myślenie, umiejętność prowadzenia negocjacji, komunikatywność, umiejętności redakcyjne, rozwiazywanie problemów, działania w sytuacjach nieprzewidywalnych.

- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych
- Specjalistyczne, zawodowe uprawnienia niezbędne (z punktu widzenia formalnoprawnego) do wykonywania pracy na stanowisku audytora wewnętrznego określone w ustawie o finansach publicznych, tj.: 1) certyfikaty: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, lub 2) egzamin zdany przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów w latach 2003-2006, lub 3) uprawnienia biegłego rewidenta, lub 4) dwuletnia praktyka (zgodnie z definicją określoną w ustawie o finansach publicznych) w zakresie audytu wewnętrznego i dyplom ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydany przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata W administracji publicznej

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Możliwość zatrudnienia na pełen etat - wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto: 4840,13 zł.,

lub 0,75 etatu - wysokość wynagrodzenia brutto: 3631,11 zł.,

lub 0,50 etatu - wysokość wynagrodzenia brutto - 2420,06 zł

oraz indywidualny dodatek z tytułu wysługi lat w przypadku legitymowania się okresem zatrudnienia wynoszącym co najmniej 5 lat.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Deklaracja dostępności:

https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/wolnytekst/39328,Deklaracja-dostepnosci.html

Warunki pracy

- **CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY:** przeprowadzanie audytu wewnętrznego w BiOSG celem dostarczenia Komendantowi Oddziału oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Oddziale. Wykonywanie czynności doradczych mających na celu przedstawienie propozycji usprawnienia funkcjonowania Oddziału;
- **CHARAKTER STANOWISKA I SPOSÓB WYKONYWANIA NA NIM ZADAŃ ORAZ CZYNNIKI SZCZEGÓLNIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ:** praca w systemie podstawowym, w godz. 7.30 do 15.30, praca biurowa, praca poza siedzibą urzędu, w terenie, praca w siedzibie urzędu/ wydziału, wyjazdy służbvowe, wystąpienbia publiczne, reprezentowanie urzędu na zewnątrz, praca związana z obsługą klienta.
- **MIEJSCE I OTOCZENIE ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE STANOWISKA PRACY:** stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju na pierwszym piętrze w budynku kopleksu koszarowego Komendy Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej z windą. Narzędzia i materiały do pracy, w szczególności komputer, kserokopiarka, fax niszczarka, skaner, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Budynek nieprzystosowany do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych. Na zewnątrz budynku znajdują się miejsca parkingowe dla pracowników.
- **ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ:** Stanowisko pracy wymaga podejmowania samodzielnych decyzji o sposobie realizacji zadań w oparciu o sprecyzowany cel. Zadania wiążą się z przedstawianiem propozycji usprawnień działania Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej, modyfikacji istniejących procedur/przepisów, oceny systemów zarządzania i kontroli wewnętrznej funkcjonujących w jednostce. Istniejące przepisy i procedury wewnętrzne określają jedynie ramy funkcjonowania audytu. Większość działań audytora oparta jest na jego wiedzy i doświadczeniu. Ze względu na często występujące sytuacje bezprecedensowe oraz brak wzorców i szablonów postępowania, do każdego zadania audytowego należy podchodzić indywidualnie. Czynności audytorskie wymagają od audytora kreatywności. Dokumentacja analizy ryzyka oraz analizy zgromadzonych dowodów audytowych w różnych zadaniach audytowych wygląda odmiennie. Ponadto większość zaleceń/rekomendacji zawiera propozycje stworzenia zupełnie nowych procedur lub zmiany istniejących. Audytor powinien posiadać zdolność do szybkiego i skutecznego uczenia się ze względu na potrzebę przeprowadzania audytu w obszarach wymagających specjalistycznego przygotowania, która często wykracza poza obszar przygotowania zawodowego audytora. Charakter pracy wymaga zdolności analitycznego myślenia, systematyczności, skrupulatności, dokładności i dobrej organizacji swojej pracy. Na opisywanym stanowisku ważna jest umiejętność interpretacji przepisów, gromadzenia, analizy i ocen faktów oraz sporządzania i prezentacji jasnych i zwięzłych sprawozdań ustnych i pisemnych. Niezbędna jest umiejętność efektywnego komunikowania się w związku z koniecznością przeprowadzania wywiadów i narad z podmiotami audytowanymi.
- **SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:** Po przydzieleniu przez kierującego Zespołem Audytu Wewnętrznego zadania audytowego i otrzymaniu od Komendanta Oddziału imiennego upoważnienia do jego przeprowadzenia, audytor wewnętrzny samodzielnie przygotowuje i przeprowadza wszystkie czynności, tj. przeprowadza analizę ryzyka, opracowuje program audytu, dokonuje wyboru metodologii realizacji zadania audytowego oraz narzędzi badawczych, gromadzi i analizuje dowody audytowe, przeprowadza wywiady/rozmowy, pobiera próbę do badania, przeprowadza wybrane przez siebie testy, sporządza sprawozdania z przeprowadzonego audytu, tworzy dokumentację zadania audytowego (akta bieżące), sprawdza wykonanie zaleceń. W razie potrzeby audytor samodzielnie przeprowadza czynności doradcze na zlecenie kierownictwa jak i z własnej inicjatywy w porozumieniu z kierownikiem Zespołu Audytu Wewnętrznego. Audytor uczestniczy w sporządzeniu rocznego planu audytu oraz w sporządzaniu sprawozdania z jego wykonania. Audytor wewnętrzny pracuje pod ogólnym kierunkiem Kierownika Zespołu Audytu Wewnętrznego, programuje i planuje prace audytu na profesjonalnym poziomie, pracując indywidualnie lub jako kierujący zadaniem audytowym. Od audytora oczekuje się propozycji własnych rozwiązań.

  Audytor identyfikuje i analizuje przyczyny nieefektywnych i nieekonomicznych praktyk; ocenia alternatywne rozwiązania, które mogą przynieść pożądane rezultaty. Opracowuje zalecenia w celu doprowadzenia działań do zgodności z przepisami prawa oraz z obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi.

- **KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:** kilka razy w tygodniu z audytorami wewnętrznymi z KGSG oraz audytorami Oddziałów SG.
- **CZYNNIKI SZCZEGÓLNIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ:** praca w terenie, krajowe lub zagraniczne wyujazdy służbowe.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- uzupełnianie ofert jest możliwe do 11.02.2022 r.;
- w ofercie podaj dane kontaktowe - adres do korespondencji, e-mail, nr telefonu;
- jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie, listownie lub mailowo (brak kontaktu jest równoznaczny z rezygnacją z dalszego postępowania rekrutacyjnego);
- jeśli dokumenty składasz za pośrednictwem ePUAP, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu);
- aplikacje kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru;
- **UWAGA: kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i uwiarygodnione własnoręcznym podpisem oświadczenia. Za aplikację uwiarygodnioną własnoręcznym podpisem uważa się aplikację, w której wszystkie oświadczenia są opatrzone przez kandydatkę/kandydata datą i własnoręcznym / kwalifikowanym / zaufanym podpisem. Ponadto, w liście motywacyjnym wskaż sygnaturę/numer ogłoszenia lub nazwę stanowiska, na które aplikujesz;**
- do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego;
- nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, które wymagamy lub zalecamy;
- zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca;
- złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów w ogłoszeniu dotyczących wymaganych dokumentów (wymienionych w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)";
- do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami, które spełniają wymagania zawarte w niniejszym ogłoszeniu. JEŻELI PODANE DANE BĘDĄ OBEJMOWAŁY SZCZEGÓLNE KATEGORIE DANYCH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 9 UST. 1 RODO, KONIECZNA BĘDZIE WYRAŹNA ZGODA NA ICH PRZETWARZANIE;
- procedura naboru odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej na czas trwania epidemii SARS-CoV-2.
  DODATKOWE informacje dotyczące naboru na stanowiska cywilne, dostępne są na stronie BiOSG w zakładce: " PRACA W BiOSG" pod adresem:
  http://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni
- proszę o korzystanie ze wzoru oświadczenia obowiązującego przy naborze do pracy, który jest również dostępny na stronie BIP BiOSG, w zakładce "Wolne stanowiska w Służbie Cywilnej" pod adresem:
  http://www.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/s02/wolne-stanowiska-w-slu

- procedura naboru / przepisy / wzory dokumentów / poradnik dla kandydata / metody/techniki naboru / klauzula informacyjna:

  https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni/21161,PROCEDURA-NABORU-NA-STANOWISKA-CYWILNE.html

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Selekcja składa się z dwóch etapów:

a) I etap – preselekcja (weryfikacja ofert pod względem formalnym);

b) II etap – selekcja właściwa:

- weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu,

- rozmowa kwalifikacyjna.

W ramach II etapu komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowej weryfikacji, w szczególności:

a) test kwalifikacyjny (np. test wiedzy lub zadanie praktyczne),

b) inne narzędzia selekcyjne.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (wzór dostępny w załączniku lub na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej)
- - klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej w Przemyślu (dostępna w załączniku lub na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej).

Aplikuj do: 11 lutego 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 90706"** na adres: **W formie papierowej z dopiskiem "ogłoszenie nr 90706 na adres: Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej im. gen. bryg. Jana Tomasza Gorzechowskiego, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl - złożenie aplikacji w siedzibie BiOSG, w godz. pracy urzędu;**
- za pośrednictwem urzędu pocztowego (datę nadania w urzędzie pocztowym ustala się na podstawie daty stempla pocztowego);
- w formie elektronicznej, za pośrednictwem ePUAP (za datę wpływu aplikacji do urzędu przesłanej za pośrednictwem ePUAP, uważa się datę wpływu na skrzynkę podawczą urzędu).
APLIKACJE ZŁOŻONE W INNEJ FORMIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Sekcja Organizacji i Naboru Wydziału Kadr i Szkolenia - 16 673 2254, 16 673 2875**

Więcej o pracy na stronie urzędu:
https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni

- Dokumenty należy złożyć do: **11.02.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 (tzw. RODO).

Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemyślu informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl, tel. +48 16/6732000, e-mail: komendant.biosg@strazgraniczna.pl2. Inspektorem ochrony danych jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji BiOSG, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl, tel. +48 16/6732110, email: woi.biosg@strazgraniczna.pl3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Bieszczadzkim Oddziale SG;5. Podanie swoich danych jest dobrowolne, osoba, która ich nie poda nie będzie mogła brać udziału w naborze do pracy;6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób, który spowoduje zautomatyzowane podjęcie decyzji wobec Pani/Pana, jak również Pani/Pana dane nie będą poddawane profilowaniu;7. Pani/Pana dokumenty, złożone do celów rekrutacyjnych będą przechowywane w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej przez okres niezbędny do czasu przeprowadzenia naboru do pracy (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w których Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). Złożone dokumenty nie są zwracane, a po zakończeniu procedury naboru, dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani zostają komisyjnie zniszczone. Dokumenty osoby przyjętej do pracy zostaną włączone do teczki akt osobowych, a po zakończeniu pracy zostaną z archiwizowane i będą przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł;8. Z chwilą zakończenia procedury naboru, zakres przetwarzanych Pana/Pani danych osobowych, kandydatów nieprzyjętych do pracy zostaje ograniczony do: imienia, nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania oraz rodzajui nazwy aplikowanego stanowiska i będą przetwarzane przez okres do 10 lat od dnia złożenia dokumentów do celów statystycznych. Po upływie w/wym. okresu, dane zostaną bezpowrotnie, automatycznie usunięte;9. Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcom danych innym niż podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;10. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowych;11. Ma Pani/Pan prawo do:

uzyskania od ADO informacji, czy Pani/Pana dane są przetwarzane i w jakim zakresie,
dostępu do swoich danych osobowych oraz do ich sprostowania,wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
żądania ograniczenia przetwarzania danych,
do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
żądania usunięcia danych osobowych,
wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy.

Informacje o wymogu podania danych:Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

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

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Wzory oświadczeń

- Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w BiOSG
- Wzór oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko AUDYTORA WEWĘTRZNEGO ds. audytu wewnętrznego

- Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w BiOSG - 2021
- Wzór oświadczenia - 2021