

Starostwo Powiatowe w Ostrowi Mazowieckiej
ul. 3 Maja 68
07-300 Ostrów Mazowiecka

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Audytor wewnętrzny

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne (ocena na podstawie złożonych dokumentów), zostaną poddani ocenie końcowej, tj. testowi kwalifikacyjnemu w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, a następnie rozmowie kwalifikacyjnej, w celu weryfikacji informacji zawartych w dokumentach, oceny predyspozycji i umiejętności kandydata na stanowisko pracy.

Starosta
/-/ Zbigniew Chrupek

Ostrów Mazowiecka, dnia 15 grudnia 2023 r.

Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy:
Audytora wewnętrznego

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak karania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) posiadanie następujących kwalifikacji 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) posiadanie uprawnień biegłego rewidenta, lub
 - d) posiadanie dwuletniej praktyki w zakresie audytu wewnętrznego (zgodnie z treścią art. 286 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) i legitymowanie 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:

 - przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;
 - 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 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
 - 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).
- 8) znajomość:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, ze zm.) wraz z przepisami wykonawczymi, w szczególności rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (j.t. Dz.U. z 2018 r., poz. 506),
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 289, ze zm.),
 - ustawy dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, ze zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775, ze zm.)
 - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2023 r. poz. 1570, ze zm.),

- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1526, ze zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605, ze zm.),
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) i przepisów RODO.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku audytora wewnętrznego lub na stanowisku związanym z przeprowadzaniem audytu lub kontroli w administracji publicznej - preferowane w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość zasad rachunkowości i procedur budżetowych jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) wiedza oraz umiejętności praktyczne w zakresie realizacji zadań audytu wewnętrznego, w tym m.in. technik i metodologii audytu wewnętrznego, standardów audytu wewnętrznego, analizy ryzyka,
- 4) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, odpowiedzialność, zaangażowanie, dokładność,
- 5) umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- 6) zdolność i skłonność do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) predyspozycje osobiste związane z potrzebą efektywnego komunikowania się.

3. Zakres zadań na stanowisku Audytora wewnętrznego.

Do zakresu zadań na ww. stanowisku należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie rocznego i wieloletniego planu audytu wewnętrznego zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych,
- 2) realizowanie zadań audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych,
- 3) wykonywanie audytu wewnętrznego,
- 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 5) wykonywanie czynności doradczych,
- 6) ocena wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 7) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- 8) ewidencjonowanie i archiwizacja akt audytu wewnętrznego.

4. Warunki pracy na stanowisku.

Zatrudnienie dotyczy świadczenia pracy wymiarze 1/8 etatu wg harmonogramu ustalonego przez pracodawcę.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym zgodnym z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej.

Miejsce wykonywania pracy – Starostwo Powiatowe w Ostrowi Mazowieckiej, ul. 3 Maja 68 (II piętro – budynek z podjazdem dla osób niepełnosprawnych oraz windą).

5. Informacje dodatkowe.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6 %.

Osoba wyłoniona w naborze musi posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku. Przed zatrudnieniem kandydat będzie obowiązany do przedłożenia stosownego orzeczenia lekarskiego.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub okres prowadzenia działalności gospodarczej wskazane w ust. 1 pkt 5 ogłoszenia,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych określonych w ust. 1 pkt 7 ogłoszenia,
- 6) oświadczenie kandydata dotyczące:
 - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku karania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.

7. Składanie dokumentów.

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Starostwa (ul. 3 Maja 68, 07-300 Ostrow Mazowiecka, parter - Punkt obsługi interesantów i przyjmowania korespondencji, pokój nr 6), pocztą na adres Starostwa j.w. lub pocztą elektroniczną na adres: starostwo@powiatostrowmaz.pl (wymagany kwalifikowany podpis elektroniczny albo podpis zaufany),

- w terminie **do dnia 28 grudnia 2023 r. do godz. 16.00** z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko pracy – Audytor wewnętrzny”.

- 2) Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przy ul. 3 Maja 68.
- 3) Ogłoszenie o naborze z aktywnymi dokumentami (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenie o którym mowa w ust. 6 pkt 6) dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w zakładce „Ogłoszenia i informacje – nabór na wolne stanowiska”

8. Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci na stanowisko, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poddani testowi kwalifikacyjnemu w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej (sala konferencyjna). Z kandydatami, którzy zaliczą test kwalifikacyjny, zostanie przeprowadzona rozmowa

kwalifikacyjna. O terminie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani przy użyciu danych kontaktowych wskazanych w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

9. Klauzula obowiązku informacyjnego.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Starostwo Powiatowe w Ostrowi Mazowieckiej, adres: ul. 3 Maja 68, 07-300 Ostrow Mazowiecka;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: starostwo@powiatostrowmaz.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceńbiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

Starosta
/-/ Zbigniew Chrupek