

Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Audytora Wewnętrznego 1/8 etatu

Nisko, dnia 9 lutego 2022 r.

OZK.210.3.2022

**Starostwo Powiatowe w Nisku
37 - 400 Nisko, Plac Wolności 2**

OGŁASZA OTWARTY I KONURENCYJNY NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Audytora Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Nisku - wymiar czasu pracy 1/8 etatu - praca w siedzibie
Starostwa Powiatowego w Nisku i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Niżańskiego .**

1. Wymagania niezbędne:

- 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 – 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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wyższe wykształcenie,
- 6) 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. złożenie, 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. dwuletnia praktyka w zakresie audytu wewnętrznego 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 2020 r. poz. 505, 568, 695, 1087, 1106 i 2320),
 - nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1200 i 2320),

7) znajomość przepisów:

- a. ustawy o samorządzie powiatowym,
- b. ustawy o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi, w szczególności Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
- c. ustawy prawo zamówień publicznych,

- d. ustawy o rachunkowości,
- e. znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- f. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów dotyczących RODO.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe – co najmniej 5-letni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej, w tym co najmniej 3-letni staż jako audytor (w wymiarze nie mniejszym niż ½ etatu),
- 2) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku prawo lub ekonomia,
- 3) komunikatywność,
- 4) odporność na stres,
- 5) ukończone szkolenia, kursy, studia podyplomowe rozwijające kompetencje audytora wewnętrznego.

3. Zadania wykonywane na wyżej wymienionym stanowisku:

Audytor realizuje zadania na podstawie ustawy o finansach publicznych, rozporządzeń wykonawczych, oraz w oparciu o „Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” i wytyczne Ministra Finansów.

Do zadań Audytora należy w szczególności:

- 1) niezależna i obiektywna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Nisku oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Niżańskiego,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie zadań audytowych zapewniających,
- 3) przeprowadzanie na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu ze Starostą czynności doradczych,
- 4) przedstawianie Staroście sprawozdań z poszczególnych zadań audytowych,
- 5) monitorowanie stanu realizacji zaleceń audytowych,
- 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń audytowych,
- 7) prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) sporządzanie planu audytu wewnętrznego na dany rok,
- 9) sporządzanie sprawozdania z realizacji planu rocznego,
- 10) opracowywanie i aktualizacja procedur w zakresie audytu wewnętrznego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w wymiarze czasu pracy 1/8 etatu, na okres 1 roku z możliwością przedłużenia,
- 2) warunki pracy w budynku Starostwa Powiatowego w Nisku przy Placu Wolności 2,
- 3) stanowisko znajduje się na I piętrze, brak windy, brak możliwości dostępu osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- 4) pomieszczenia ogrzewane, z dostępem do sanitariatów na I piętrze,
- 5) lista obecności podpisywana na parterze, książka wyjść służbowych znajduje się na parterze,
- 6) praca przy monitorach ekranowych LCD min.17", m.in. z użyciem skanerów, drukarek, kserokopiarek.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nisku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających uprawnienia do pełnienia funkcji audytora wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 5) oświadczenie osoby, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych oraz że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa 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,
- 7) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) kserokopie innych dokumentów z zakresu objętego wymaganiami dodatkowymi.

7. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie (np. _____

zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy).

8. W ogłoszonym naborze mają zastosowanie przepisy art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego przy Placu Wolności 2, 37 – 400 Nisko lub przesać na adres: Starostwo Powiatowe w Nisku, Pl. Wolności 2, 37-400 Nisko w terminie do dnia

21 lutego 2022 r. do godz. 15.30 w zamkniętej kopercie. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

Kopertę należy opisać „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko Audytora Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Nisku**”

10. Informacje dodatkowe:

1) O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

2) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku zgodnie z wymaganiami określonymi w ust. 1 pkt 7 niniejszego ogłoszenia oraz zadaniami realizowanymi na wskazanym stanowisku.

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (bip.powiatnizanski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nisku przy Placu Wolności 2.

4) Z osobą wybraną w wyniku zakończenia procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy.

5) Starosta może na każdym etapie procedury naboru od niej odstąpić.

6) Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Niżański z siedzibą w Nisku pod adresem 37-400

Nisko, Plac Wolności 2, tel/fax. 15 8412 700, e-mail: poczta@powiatnizanski.pl

- Inspektorem Ochrony Danych jest Andrzej Kołodziej, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu

15 8412 700 w.127 oraz e-mail: akolodziej@powiatnizanski.pl

- Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody i art. 22¹ Kodeksu pracy.

- Ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.

- Dane Pani/Pana zostaną usunięte po 3 miesiącach od zakończenia rekrutacji lub po wycofaniu zgody w stosunku do danych, których zgoda dotyczy.

- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

- Podanie danych jest wymagane przepisem art. 22¹ Kodeksu pracy, a nie podanie ich skutkuje odrzuceniem z procesu rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział. Podanie danych udzielonych na podstawie zgody jest dobrowolne.

- Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7) Formularz kwestionariusza osobowego i wzór oświadczenia są podwieszane na stronie internetowej BIP w zakładce oferty pracy oraz do pobrania w pokoju nr 5 w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nisku przy Placu Wolności 2.

Starosta

Robert Bednarz

Wzory dokumentów do pobrania w zakładce Oferty pracy -> Wzory dokumentów: <https://bip.powiatnizanski.pl/p,105,wzory-dokumentow>