

STAROSTA KROŚNIEŃSKI

**ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Audytor Wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim**

I. Miejsce pracy:

Starostwo Powiatowe
w Krośnie Odrzańskim
ul. Piastów 10 B
Krosno Odrzańskie

II. Warunki zatrudnienia:

- 1) wymiar zatrudnienia – 1/6 etatu,
- 2) rodzaj umowy: umowa o pracę,
- 3) zadaniowy czas pracy,
- 4) podległość służbowa: Starosta Krośnieński

III. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące warunki:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, 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) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wyższe wykształcenie;
- 5) 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) złożony, 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.¹
- 6) nieposzlakowana opinia.
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym 2 letni staż pracy w administracji samorządowej lub udokumentowanie przeprowadzenia minimum 10 zadań audytowych w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 9) znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym.
- 10) znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

¹ 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:

1) przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;

2) 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.);

3) 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).

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- 2) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 3) znajomość standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera;
- 5) prawo jazdy kategorii B
- 6) dyspozycyjność

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie w porozumieniu ze Starostą rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) wykonywanie audytu wewnętrznego Starostwa i jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami;
- 3) sporządzanie pisemnych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych i przedstawianie ich Staroście i kierownikom jednostek organizacyjnych, określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień, przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
- 4) składanie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni, informującego w szczególności o stopniu jego realizacji oraz istotnych ryzykach i słabościach systemu kontroli zarządczej;
- 5) przeprowadzanie oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych.
- 6) prowadzenie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania kontroli zarządczej oraz w przypadku stwierdzenia luk systemowych w działaniu Powiatu Krośnieńskiego rekomendowanie czynności zmierzających do ich wyeliminowania.

- V. Warunki pracy na stanowisku:** stanowisko - kierownicze urzędnicze, praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin dziennie, praca wykonywana w Starostwie Powiatowym w Krośnie Odrzańskim oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępna na stronie: http://bip.powiatkrosnienski.pl/122/Druki_do_pobrania/;
- 2) list motywacyjny;
- 3) CV - Curriculum Vitae
- 4) kopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających niezbędne kwalifikacje;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 7) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym;
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 12) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kategorii B.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj.: list motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Krośnie Odrzańskim w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego 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.U.E.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)”.

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej: https://bip.powiatkrosnienski.pl/system/obj/5809_Klauzula_informacyjna.pdf

VII. Sposób i termin składnia ofert:

Oferty z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem

KONKURS – AUDYTOR:

osobiście w Biurze Obsługi Interesanta w Krośnie Odrzańskim

lub listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10 B, 66-600 Krosno Odrzańskie

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.01.2023 r. do godziny 15:30.

W przypadku wysłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Krośnie Odrzańskim.

VIII. Informacje dodatkowe

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: Biuletyn Informacji Publicznej : www.bip.powiatkrosnienski.pl

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa art.13a pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dodatkowych informacji w sprawie naboru można uzyskać pod nr tel.68 378 88 88 wew. 210 lub 258

STAROSTA

Grzegorz Garczyński