

Ogłoszenie Nr 1/2024 o naborze na wolne stanowisko pracy:

Audytór wewnętrzny

Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim

27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Hłzecka 37

tel. (041) 2476355, fax (041) 2476965

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Audytór wewnętrzny

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - 1.1.1. posiadanie określonego w art. 286 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych obywatelstwa 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,
 - 1.1.2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 1.1.3. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 1.1.4. osoba aplikująca nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 1.1.5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - 1.1.6. posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
 - 1.1.7. posiadanie kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego i kontroli, określone w art. 286 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 1.1.8. posiadanie co najmniej 3- letniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na przedmiotowym stanowisku.
- 1.2. Bardzo dobra znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie:
 - 1.2.1. ustawy o samorządzie powiatowym,
 - 1.2.2. ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 1.2.3. ustawy o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi, w szczególności Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu,
 - 1.2.4. ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 1.2.5. ustawy o rachunkowości,
 - 1.2.6. Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - 1.2.7. ustawy o ochronie danych osobowych i RODO,
 - 1.2.8. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 1.2.9. 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, oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
- 1.3. Posiadanie znajomości technik i zasad prowadzenia czynności audytowych
- 1.4. Biegła obsługa komputera w zakresie: obsługi pakietu OFFICE (Word, Excel, Outlook, LEX).
- 1.4. Prawo jazdy kategorii B.
- 1.5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

Ogłoszenie Nr 1/2024 o naborze na wolne stanowisko pracy:

Audytór wewnętrzny

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1. Samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość, odporność na stres.
- 2.2. Dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole.
- 2.3. Sumienność, dokładność, zaangażowanie oraz odpowiedzialność w zakresie realizowanych i powierzanych zadań.
- 2.4. Gotowość do uczenia się i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 2.5. Terminowość w realizowaniu zadań.
- 2.6. Umiejętność interpretowania przepisów prawnych.
- 2.7. Ukończone studia wyższe magisterskie o kierunku prawo lub ekonomia,
- 2.8. Udokumentowane szkolenia dla audytorów wewnętrznych,
- 2.9. minimum 3 -letnie doświadczenie w zakresie przeprowadzania audytu wewnętrznego lub nadzorowania czy wykonywania czynności kontrolnych w jednostkach sektora finansów publicznych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

3.1 Przygotowywanie planów audytów zawierających w szczególności:

- 3.1.1 analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
- 3.1.2 zakres audytu wewnętrznego,
- 3.1.3 proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
- 3.1.4 planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach;

3.2 Przeprowadzanie audytów sprawdzających zgodnie z rocznym planem oraz audytów doraźnych, podejmowanych w razie potrzeby, na polecenie zarządu powiatu lub starosty;

3.3 Czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu:

- 3.3.1 Opracowywanie i przedkładanie sprawozdań z przeprowadzania audytu wewnętrznego zawierających rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostek, określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień oraz przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
- 3.3.2 Ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego;
- 3.3.3 Nadzór nad usuwaniem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wdrażaniem ustalonych w wyniku audytu zmian w funkcjonowaniu jednostek i komórek organizacyjnych;
- 3.3.4 Koordynacja wdrażania przez powiatowe jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego standardów kontroli wewnętrznej;
- 3.3.5 Składanie Zarządowi Powiatu rocznych sprawozdań z działalności audytora wewnętrznego.

4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy(CV),
2. list motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia*,
4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom),
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, (świadectwa pracy lub inne dokumenty np. zaświadczenia w przypadku trwającego zatrudnienia)
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

Ogłoszenie Nr 1/2024 o naborze na wolne stanowisko pracy:

Audytór wewnętrzny

7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
9. inne posiadane dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
11. podpisana klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia *.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe. Zatrudniony będzie prowadził samochód do celów służbowych.

Praca wykonywana jest w siedzibie Starostwa- ul. Hłzecka 37 - w ramach zadań służbowych - praca na terenie powiatu ostrowieckiego w jednostkach organizacyjnych powiatu **w połowie wymiaru czasu pracy.**

Stosownie do art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych z wybranym kandydatem pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Data zawarcia umowy o pracę związana z zatrudnieniem nie wcześniej niż od **01.02.2024r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w zamkniętych kopertach** osobiście w siedzibie Starostwa lub przysyłać pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy:**

Audytór wewnętrzny

w terminie **do dnia 25 stycznia 2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa: <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-ostrowiecki/nabory-na-wolne-stanowiska-urzednicze> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).**

Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela Alina Piwnik - Migdalska –Główny Specjalista ds. Kadr, (pok. 116, tel. 412476288).

7. Dodatkowe uwagi:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełniane umyślnie (art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych).

.....

pieczęć i podpis Starosty

Ogłoszenie Nr 1/2024 o naborze na wolne stanowisko pracy:

Audytór wewnętrzny

załącznik nr 1 do ogłoszenia

*** KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Audytor wewnętrzny

załącznik nr 2 do ogłoszenia

Klauzula Zgody

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych, których podanie nie wynika wprost z art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, dla potrzeb rekrutacji, a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.

Data i podpis osoby

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest :

Starosta Ostrowiecki reprezentujący Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim

ul. Hłżecka 37

27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@powiat.ostrowiecki.eu
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla danych wynikających wprost z art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - na podstawie art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla pozostałych danych.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji - 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru
5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie . Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
8. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim
9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.