



Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko pracy
w Starostwie Powiatowym w Wołominie

WKS.2110.17.2022

1. Komórka organizacyjna Urzędu: Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego
2. Stanowisko: starszy inspektor / główny specjalista
3. Opis stanowiska pracy, w tym wymiar etatu oraz miejsce pracy: 1/2 etatu,
Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Wołominie, ul. Prądzyńskiego 3
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie: wyższe z zakresu kontroli i audytu, finansów i rachunkowości, zarządzania,
 - b) doświadczenie zawodowe: 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-lata w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowisku związanym z gospodarką finansową, kontrolą wewnętrzną, audytem,
 - c) wiedza: posiadanie wiedzy z zakresu rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, funkcjonowania samorządu powiatowego, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, oświaty, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do ustaw, znajomość procedur administracyjnych, znajomość przepisów z zakresu ordynacji podatkowej i kodeksu cywilnego, znajomość zagadnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych – ustawa Prawo zamówień publicznych, znajomość zagadnień związanych z systemem kontroli zarządczej, znajomość zasad i sposobów dokumentowania procesu kontrolnego
 - d) inne umiejętności: analitycznego myślenia, pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość, biegła obsługa komputera MS Office oraz innych urządzeń biurowych, posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dyskrecja, uczciwość, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, odporność na stres, selekcja informacji, umiejętność syntezy i analizy danych, zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii, umiejętność korzystania z przepisów prawa, mile widziane posiadanie prawa jazdy kat. B
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) wykształcenie: j.w.
 - b) doświadczenie zawodowe: j.w.
 - c) wiedza: znajomość: j.w.
 - d) inne umiejętności: j.w.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):
 1. udział w opracowywaniu rocznych planów kontroli,
 2. sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli: kompleksowych, problemowych, doraźnie sprawdzających, uproszczonych wynikających z analiz skarg, wniosków, zażaleń oraz petycji,
 3. przygotowywanie wniosków pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji,
 4. sporządzanie i przedstawianie Staroście rocznych sprawozdań z zakresu przeprowadzonych kontroli:
 5. przeprowadzanie kontroli jednostek, które na podstawie odrębnych przepisów i umów zobowiązane są do rozliczania środków finansowych otrzymanych z powiatu,
 6. prowadzenie kontroli podmiotów zobowiązanych, na podstawie odrębnych przepisów do poddania się kontroli Staroście,
 7. współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi,
 8. opracowywanie informacji pokontrolnej i realizacji zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych,
 9. wykrywanie i raportowanie o nieprawidłowościach,
 10. współpraca z pracownikami merytorycznymi Urzędu w zakresie będącym przedmiotem kontroli,
 11. sporządzanie dokumentacji w ramach kontroli zarządczej, w szczególności analiza sprawozdań składanych przez jednostki organizacyjne, procesu identyfikacji ryzyka w Starostwie i jednostkach organizacyjnych i zbiorczego rejestru ryzyka oraz raportu w zakresie zarządzania ryzykiem
 12. uczestnictwo w posiedzeniach zespołu ds. kontroli zarządczej
6. Warunki pracy na stanowisku:
 - 1) pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych;
 - 2) praca w głównej siedzibie urzędu praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., praca na I piętrze, także przy obsłudze interesantów, praca w terenie, praca w niektóre weekendy, itp.
 - 3) współpraca w ramach komórek Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi;
 - 4) pracodawca zapewnia swoim pracownikom atrakcyjny pakiet socjalny.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6 %.
8. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem.
9. Wymagane dokumenty:
 - 1) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania);
 - 2) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopię świadectwa szkolnego);
 - 3) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;
 - 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach;

5) oświadczenie kandydatów (dokument do pobrania).

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w kancelarii urzędu w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia **2 czerwca 2022** do godz. **14.00** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy starszy inspektor / główny specjalista w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego”**

Aplikację należy przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądzyńskiego 3, 05-200 Wołomin. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego aplikację można przekazać na adres skrytki: /spwolomin/skrytka. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat-wolominski.pl/corobimy/wolnestanowiskapracy) Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądzyńskiego 3.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul. Prądzyńskiego 3 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

11. Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

12. Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

STAROSTA

/-/ Adam Lubiak