

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

1. Komórka organizacyjna Urzędu: Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego
2. Stanowisko: inspektor / starszy inspektor
3. Opis stanowiska pracy, w tym wymiar etatu oraz miejsce pracy: 1 etat,
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, prawa, administracji
 - b) doświadczenie zawodowe: 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-lata w jednostkach sektora finansów publicznych
 - c) wiedza: posiadanie wiedzy z zakresu finansów publicznych, funkcjonowania samorządu powiatowego, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kodeks postępowania administracyjnego, znajomość procedur administracyjnych, znajomość zagadnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych, znajomość zagadnień związanych z systemem kontroli zarządczej
 - 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 logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii, umiejętność korzystania z przepisów prawa
 - 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,
 3. przygotowywanie wniosków pokontrolnych oraz kontrola ich realizacji,
 4. przeprowadzanie kontroli jednostek, które na podstawie odrębnych przepisów i umów zobowiązane są do rozliczania środków finansowych otrzymanych z powiatu,
 5. prowadzenie kontroli podmiotów zobowiązanych, na podstawie odrębnych przepisów do poddania się kontroli Staroście,
 6. współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi,
 7. współpraca z pracownikami merytorycznymi Urzędu w zakresie będącym przedmiotem kontroli,

8. sporządzanie dokumentacji w ramach kontroli zarządczej, w szczególności analiza sprawozdań składanych przez jednostki organizacyjne, procesu identyfikacji ryzyka w Starostwie i jednostkach organizacyjnych,
 9. 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 parterze, także przy obsłudze interesantów, praca w terenie, 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 **7 grudnia 2023** do godz. **14.00** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy inspektor / starszy inspektor w Biurze Kontroli i Audytu Wewnętrznego”**
- Aplikację należy przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 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. Prądyńskiego 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. Prądyńskiego 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.

/-/ Adam Lubiak
Starosta Wołomiński